«ҚАЗАҚСТАННЫҢ ТҰРҒЫН ҮЙ ҚҰРЫЛЫС ЖИНАҚ БАНКІ» АҚ
Қазақстан Республикасы
A05A2X0, Алматы қ.,
Абылай хан даңғ., 91
тел.: +7(727) 330 93 00
факс.: +7(727) 279 35 68

ТҰРҒЫН ҮЙ ҚҰРЫЛЫС ЖИНАҚ БАНКІ

АО «ЖИЛСТРОЙСБЕРБАНК КАЗАХСТАНА»
Республика Казахстан
A05A2X0, г. Алматы
пр. Абылай хана, 91
тел.: +7(727) 330 93 00
факс.: +7(727) 279 35 68

Система дистанционного банковского обслуживания "ЖССБ - ONLINE" для юридических лиц (клиент) в АО "Жилстройсбербанк Казахстана" (Руководство пользователя)

г. Алматы, 2020 год

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ 4
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
1.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ 4
1.3. МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 4
1.4. СОСТАВ СИСТЕМЫ 4
2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ 6
2.1. ВХОД В СИСТЕМУ 6
2.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС 8
2.2.1. Верхняя панель 9
2.2.2. Меню 10
2.2.3. Работа со списками 10
2.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ 14
2.4. ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА 15
2.4.1. Создание документа 16
2.4.2. Регистрация 17
2.4.3. Подписание 17
2.4.4. Отправка в банк 19
2.4.5. Просмотр, редактирование и удаление 19
2.5. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА 20
3. СЧЕТА КЛИЕНТА 21
3.1. СПИСОК СЧЕТОВ 21
3.1.1. Описание задачи 21
3.1.2. Просмотр информации по счету 21
3.1.3. Выписка по счету 22
3.1.4. Экспорт выписки 23
3.1.5. Просмотр арестов и блокировок 23
3.2. ЗАЯВКА НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА 24
3.2.1. Ввод параметров заявки 24
3.2.2. Операции с заявками 26
4. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ 26
4.1. ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ 26
4.2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 27
5. ПЛАТЕЖИ И ПЕРЕВОДЫ 28
5.1. ПЕРЕВОД МЕЖДУ СВОИМИ СЧЕТАМИ 28
5.1.1. Ввод параметров перевода 28
5.1.2. Регистрация перевода и передача в банк 30
5.2. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ 31
5.2.1. Ввод платежного поручения 31
5.2.2. Регистрация платежа и передача в банк 33
5.3. НАЛОГОВЫЙ ПЛАТЕЖ 33
5.3.1. Ввод налогового платежа 33
5.3.2. Регистрация платежа и передача в банк 36
5.4. ПЕНСИОННЫЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ И ЗАРПЛАТНЫЕ ПЛАТЕЖИ 36
5.4.1. Ввод платежного поручения 36
5.4.2. Формирование списка сотрудников 39
5.4.3. Сохранение платежного поручения 43
5.4.4. Регистрация платежа и передача в банк 43
6. ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ 43
6.1. ЗАЯВКИ НА КОНВЕРТАЦИЮ ВАЛЮТЫ 43
6.1.1. Ввод заявки на конвертацию валюты 44
6.1.2. Регистрация заявки и передача в банк 46
6.2. ЗАЯВКА НА МЕЖДУНАРОДНЫЙ ПЛАТЕЖ 46
6.2.1. Ввод заявки на международный платеж 46
6.2.2. Регистрация заявки и передача в банк 51

7. ДЕПОЗИТЫ 51
7.1. СПИСОК ДЕПОЗИТОВ 51
7.1.1. Описание главной формы задачи 51
7.1.2. Просмотр депозита 52
7.2. ЗАЯВКА НА ДЕПОЗИТ 52
7.2.1. Ввод параметров заявки 52
7.2.2. Операции с заявками 54
8. КРЕДИТЫ 54
8.1. ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ ЗАДАЧИ 54
8.2. ПРОСМОТР КРЕДИТА 55
8.3. ПРОСМОТР ГРАФИКА ПОГАШЕНИЯ 55
9. КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ 56
9.1. ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ ЗАДАЧИ 56
9.2. ПРОСМОТР КРЕДИТНОЙ ЛИНИИ 56
10. ГАРАНТИИ 57
10.1. ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ ЗАДАЧИ 57
10.2. ПРОСМОТР ГАРАНТИИ 57
11. СПРАВОЧНИКИ 60
11.1. КОНТРАГЕНТЫ 60
11.1.1. Описание главной формы 60
11.1.2. Создание карточки контрагента 60
11.1.3. Описание операций 61
11.2. ИНОСТРАННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ 62
11.2.1. Описание главной формы 62
11.2.2. Создание карточки иностранного контрагента 62
11.3. СОТРУДНИКИ 64
11.3.1. Описание главной формы 64
11.3.2. Создание карточки сотрудника 65
11.4. ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА 66
11.4.1. Описание главной формы 66
11.4.2. Создание деталей платежа 66
12. ШАБЛОНЫ 67
12.1. ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ ЗАДАЧИ 67
12.2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 67
13. НАСТРОЙКИ 68
13.1. СМЕНА ПАРОЛЯ 68
13.2. ПРОСМОТР ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 69
14. ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ 70
14.1. СОЗДАНИЕ ПИСЬМА 70
14.2. ВХОДЯЩИЕ ПИСЬМА 72
14.3. ОТПРАВЛЕННЫЕ ПИСЬМА 73
14.4. ЧЕРНОВИКИ 74
14.5. ШАБЛОНЫ ПИСЕМ 75
15. РАССЫЛКА 75
16. ИНФОРМАЦИЯ 76
16.1. КУРСЫ ВАЛЮТ 76
17. ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ 77

1. Введение

1.1. Область применения

Система "ЖССБ - ONLINE" предназначена для удаленного предоставления юридическим лицам, являющихся клиентами банка, информационных банковских услуг (просмотр текущего баланса, выписок, отчетов по своим счетам), а также для создания заявок на открытие счетов или депозитов, создания платежных документов, выполнения некоторых валютных операций и пр.

Система "ЖССБ - ONLINE" реализована в форме web-приложения, взаимодействие клиента и банка осуществляется через сеть Интернет посредством стандартного Интернет-браузера.

1.2. Краткое описание возможностей

Основные функции системы:

- осуществление перевода средств между счетами клиента;
- осуществление простых платежных поручений;
- осуществление налоговых, пенсионных, социальных и зарплатных платежей;
- импорт платежных документов в форматах МТ и 1С;
- исполнение заявок на конвертацию валюты и заявок на международные платежи;
- оформление заявок на открытие счета или депозита;
- ведение пользовательских шаблонов для периодических однотипных документов, создание документов с использованием шаблонов;
- предоставление текущего баланса и выписок по счетам клиентов;
- предоставление актуальной информации по кредитам, открытым клиенту, графикам их погашения, по кредитным линиям и гарантиям;
- ведение переписки с банком;
- рассылка уведомлений банка;
- ведение справочников валют, контрагентов, сотрудников и банков.

1.3. Минимальные системные требования

Минимальные системные требования к компьютеру пользователя:

- операционная система: Windows 7, Linux, Mac OS 10;
- браузеры: Microsoft Internet Explorer 11.0, Google Chrome 66.0 и выше, Mozilla Firefox 66.0 и выше, Opera 52.0 и выше, Safari 11.0 и выше, Microsoft Edge 17.0 и выше;
- доступ в интернет;
- NCALayer (последняя версия).

1.4. Состав системы

Перечень задач и справочников, входящих в состав системы, приведен в Табл. 1. Если какой-либо из перечисленных ниже задач нет в меню пользователя, необходимо обратиться за предоставлением доступа к менеджеру банка.

Примечание: *Названия разделов меню настраиваются в банке и могут отличаться от названий выполняемых ими задач.*

Табл. 1. Задачи и справочники системы

Задача	**Описание**
СЧЕТА КЛИЕНТА	
Список счетов	Просмотр состояния счетов, просмотр и экспорт выписок
Заявка на открытие счета	Создание заявки на открытие счета
ДОКУМЕНТЫ	
Список документов	Просмотр и выполнение операций над всеми созданными текущим пользователей документами
ПЛАТЕЖИ И ПЕРЕВОДЫ	
Перевод между своими счетами	Создание документа по переводу средств между счетами текущего пользователя
Платежное поручение	Создание нового платежного поручения.
Налоговый платеж	Создание налогового платежа
Зарплатный платеж	Создание платежного поручения на зарплатный платеж
Социальный платеж	Создание платежного поручения на социальный взнос
Пенсионный платеж	Создание платежного поручения на добровольный пенсионный взнос
Обязательный пенсионный платеж	Создание платежного поручения на добровольный пенсионный взнос
Обязательные платежи в ФОМС	Создание платежного поручения на обязательный платеж в ФОМС
Взносы в ФОМС	Создание платежного поручения на взнос в ФОМС
ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ	
Конвертация валюты	Создание заявки на конвертацию валюты
Международный платеж	Создание заявки на международный платеж
ДЕПОЗИТЫ	
Список депозитов	Просмотр состояния депозитов, выполнение операций над депозитами
Заявка на депозит	Создание заявки на открытие депозита
КРЕДИТЫ	
Кредиты	Просмотр состояния кредитов и траншей, просмотр графиков погашения кредитов
Кредитные линии	Просмотр состояния кредитных линий
ГАРАНТИИ	Просмотр состояния гарантий
РАССЫЛКА	Просмотр уведомлений от банка
ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ	
Написать письмо	Создание и отправка писем в банк
Входящие письма	Просмотр списка входящих писем
Отправленные письма	Просмотр списка отправленных писем
Черновики	Просмотр списка черновиков
Шаблоны писем	Просмотр шаблонов писем
СПРАВОЧНИКИ	
Контрагенты	Справочник контрагентов по сделкам
Иностранные контрагенты	Справочник иностранных контрагентов по сделкам
Сотрудники	Справочник сотрудников для списочных платежей
Детали платежа	Справочник деталей платежа
ШАБЛОНЫ	
Список шаблонов	Список созданных шаблонов документов
ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ	Импорт платежных документов в форматах МТ и 1С
НАСТРОЙКИ	
Смена пароля	Смена пароля текущего пользователя
Профиль пользователя	Просмотр информации текущего пользователя
ИНФОРМАЦИЯ	
Курсы валют	Просмотр курсов валют

2. Общие принципы работы

2.1. Вход в систему

Для входа в систему "ЖССБ - ONLINE" необходимо наличие:

- установленного в Системе web-браузера с включенной поддержкой JavaScript и cookies;
- Интернет-доступа к сайту банка;
- персональной учетной записи пользователя в Системе.

Для запуска приложения необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить браузер.
2. Ввести web-адрес приложения или выбрать его из закладок браузера. При успешном соединении будет загружена страница авторизации пользователя (дизайн страницы настраивается отдельно для каждого банка, см. пример на Рис. 1).

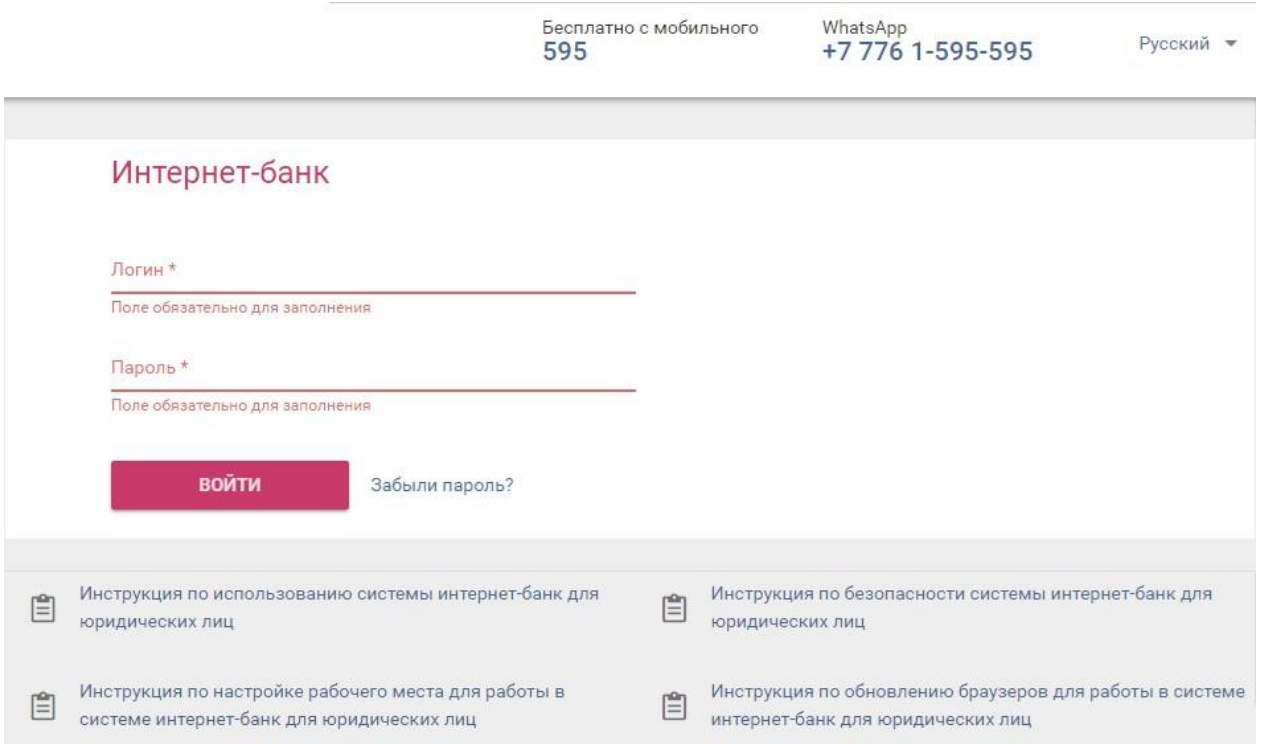


Рис. 1. Страница авторизации пользователя

3. Указать предоставленные банком логин и пароль. Данные поля чувствительны к регистру вводимых символов.

Внимание! *В случае некорректного ввода логина/пароля учетная запись будет временно заблокирована. Количество попыток ввода и время блокировки устанавливаются банком.*

4. При наличии соответствующих настроек безопасности Система может потребовать дополнительное подтверждение от пользователя. В банке могут быть настроены различные варианты подтверждения, такие как ЭЦП, OTP токен или ввод SMS кода. Пример формы для ввода SMS кода приведен на Рис. 2.

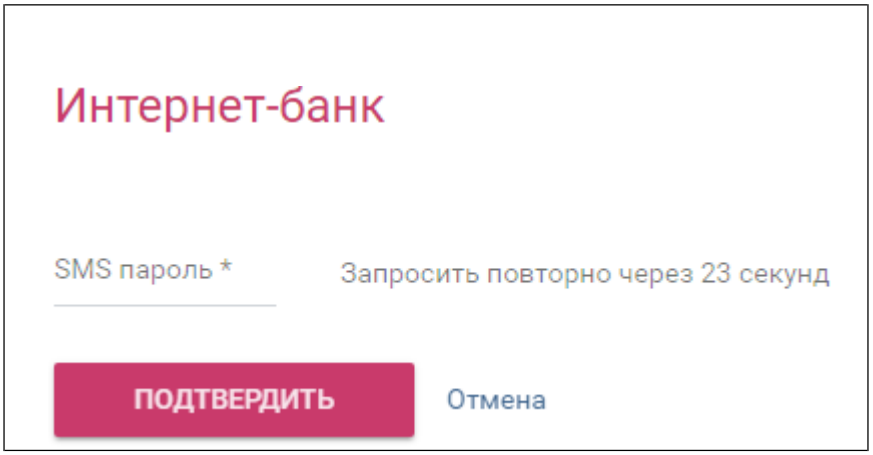


Рис. 2. Запрос SMS пароля

В поле необходимо ввести код, отправленный по SMS на телефон пользователя, и нажать кнопку «Подтвердить».

Пример формы при использовании банком сертификата ЭЦП приведен на Рис. 3.

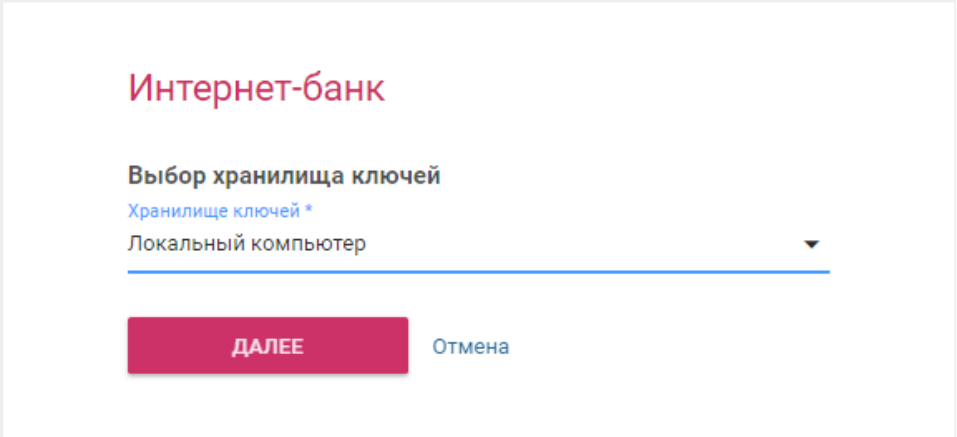


Рис. 3. Запрос хранилища ключей

В открывшемся окне необходимо выбрать тип «Хранилище ключей» из списка «Локальный компьютер» и нажать кнопку «Далее».

В поле «Путь к хранилищу ключей» необходимо указать путь, где расположены ключи ЭЦП пользователя. Необходимо выбрать ключ аутентификации (AUTH_RSA) и нажать кнопку «Открыть» (Рис. 4).

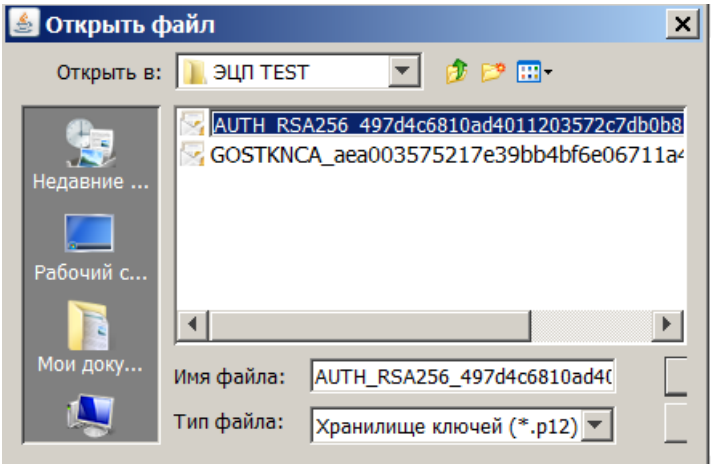


Рис. 4. Выбор ключа аутентификации

В появившемся диалоговом окне ввести пароль от хранилища ключей и нажать кнопку «Далее» (Рис. 5).

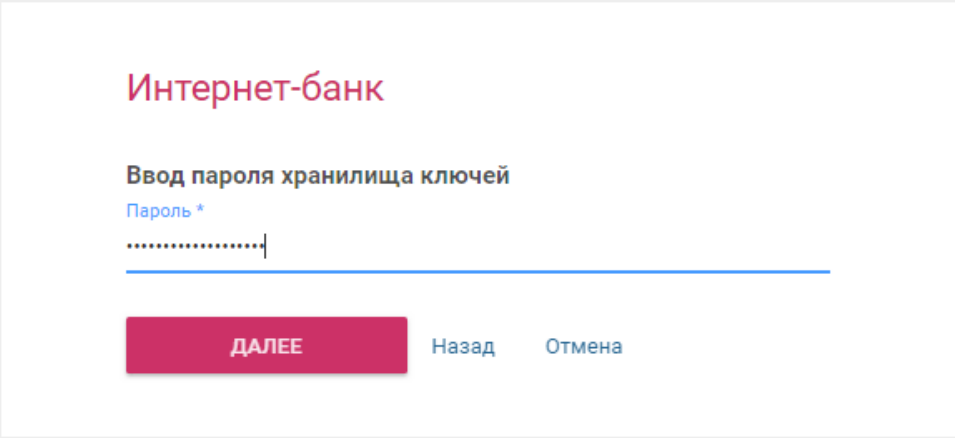


Рис. 5. Ввод пароля на ЭЦП

Выбрать сертификат пользователя (Рис. 6):

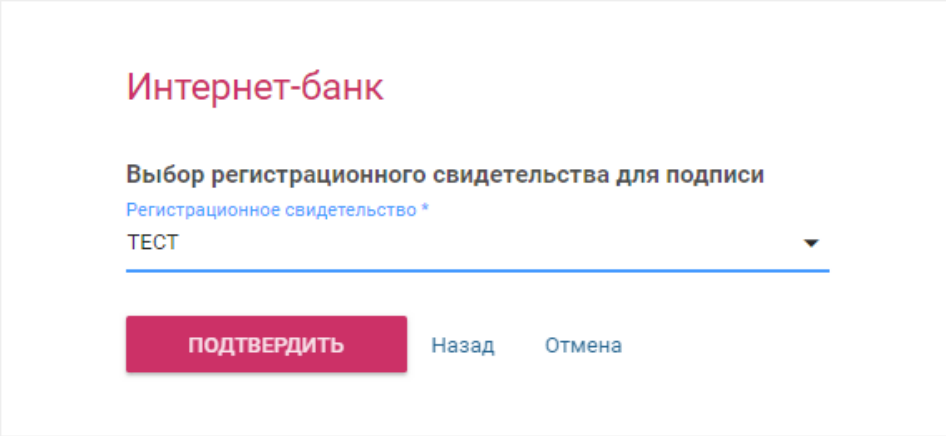


Рис. 6. Выбор регистрационного свидетельства

Для завершения подтверждения следует нажать кнопку «Подтвердить».

В зависимости от настроек периода действия пароля, после входа в систему может сразу появиться запрос о смене пароля (см. раздел 13.1).

В случае успешной авторизации будет загружена стартовая страница системы "ЖССБ - ONLINE" (см. раздел 2.2).

2.2. Пользовательский интерфейс

После успешного входа в Систему открывается страница со списком счетов пользователя (Рис. 7). Описание задачи «Счета» приведено в разделе 3.

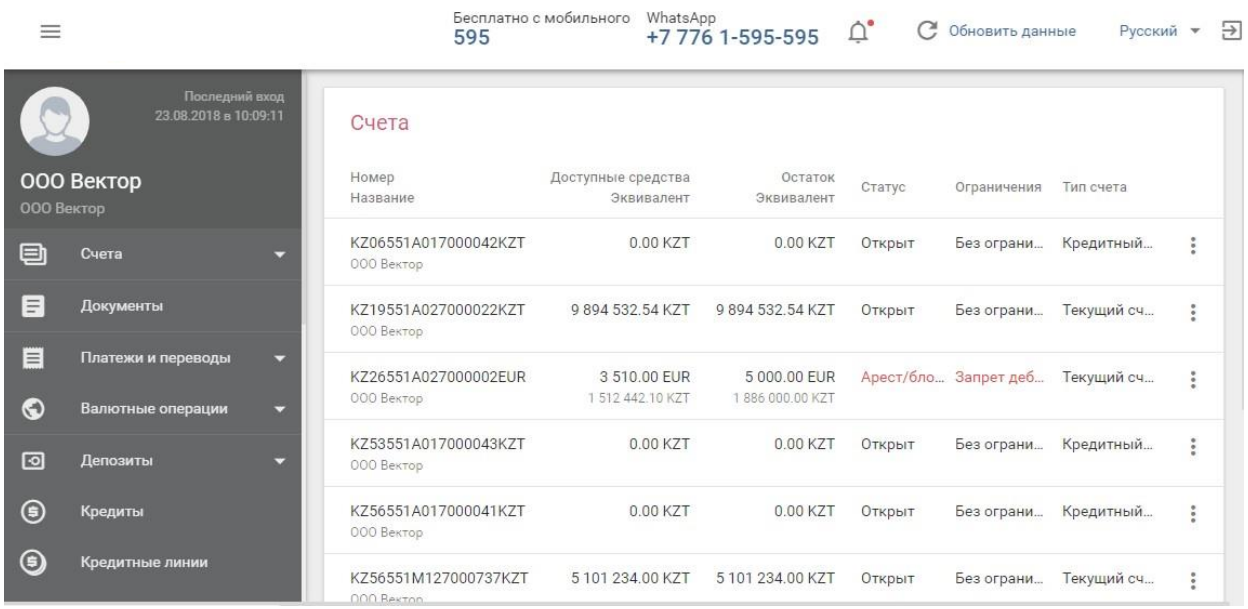


Рис. 7. Страница «Счета» при входе в систему

Интерфейс условно можно разделить на три блока:

- постоянная верхняя панель управления с наименованием банка, телефонами для связи и рядом кнопок (см. раздел 2.2.1);
- скрываемое меню доступа к задачам системы (см. раздел 2.2.2);
- основное поле для работы в системе (см. раздел 2.2.3).

2.2.1. Верхняя панель

Верхняя панель отображается на каждой странице приложения, вне зависимости от выполняемых действий, и содержит следующие элементы:

- кнопку « », предназначенную для разворачивания/скрытия меню доступа к задачам системы;
- логотип и наименование банка;
- телефоны для связи с сотрудниками банка;
- кнопку « », предназначенную для просмотра сообщений рассылки и новых входящих писем, а также для информирования об обработанных с ошибками документах. Красный кружок на кнопке говорит о наличии непрочитанных сообщений;
- кнопку «

», предназначенную для принудительного обновления данных в системе;
- выпадающий список «

» для смены языка интерфейса;
- кнопку « », предназначенную для завершения сеанса работы. После нажатия на кнопку произойдет переход на страницу входа в систему (см. Рис. 1).

2.2.2. Меню

В левой части страницы расположено меню доступа к задачам системы. Меню представляет собой список задач, объединенных в группы по назначению. Если в разделе меню есть подзадачи, то слева от названия располагается значок «». Чтобы развернуть/свернуть раздел меню, требуется щелкнуть мышкой на его название. Если значок «» отсутствует, то при нажатии на название в меню задача будет сразу загружена в центральную область.

Панель меню можно развернуть или свернуть по кнопке «», расположенной на верхней панели.

Примечание: *Панель меню автоматически сворачивается при просмотре на устройствах с небольшим дисплеем или при уменьшении размера окна браузера.*

Задачи можно условно разделить на списки и формы.

Список представляет собой условную таблицу, каждая строка которой соответствует отдельному документу. Столбцы таблицы представляют наиболее важные атрибуты этого документа. Примером списка может служить список документов, шаблонов, счетов, справочники и пр. Описание функциональных возможностей при работе со списками содержится в разделе 2.2.3.

Форма представляет собой набор полей для заполнения. Примером формы может служить форма смены пароля, ввода и коррекции платежного поручения.

Информация о персональном менеджере

В нижней части меню расположена информация о персональном менеджере клиента — ФИО менеджера и контактный телефон (Рис. 8):

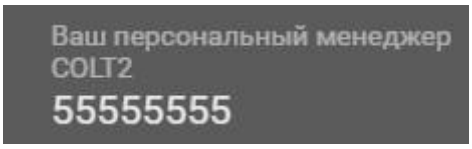


Рис. 8. Информация о персональном менеджере клиента

2.2.3. Работа со списками

Внимание! *В зависимости от задачи и выполняемых действий над содержимым, списки могут иметь отличающийся набор возможностей управления данными.*

Сортировка по столбцам

Некоторые списки поддерживают сортировку по столбцам. Заголовки столбцов, по которым доступна сортировка, выделяются значком «» при наведении курсора мыши. Первый щелчок мыши по названию атрибута выполняет сортировку по убыванию значения атрибута, атрибут выделяется черным цветом и появляется значок вида сортировки («Дата создания / Дата исполнения»). Для сортировки по возрастанию требуется щелкнуть мышью по заголовку повторно — данные будут пересортированы и значок изменится

(«Дата создания / Дата исполнения»). Для снятия сортировки необходимо еще раз щелкнуть мышью на названии атрибута.

Внимание! *Если заголовок столбца содержит несколько наименований атрибутов (см. пример в тексте выше), доступных для сортировки по ним, то сортировка выполняется только по одному атрибуту.*

Встроенный фильтр

Для некоторых списков доступна фильтрация по уже настроенным параметрам в виде выпадающего списка (см. Рис. 9), расположенного в левом верхнем углу.

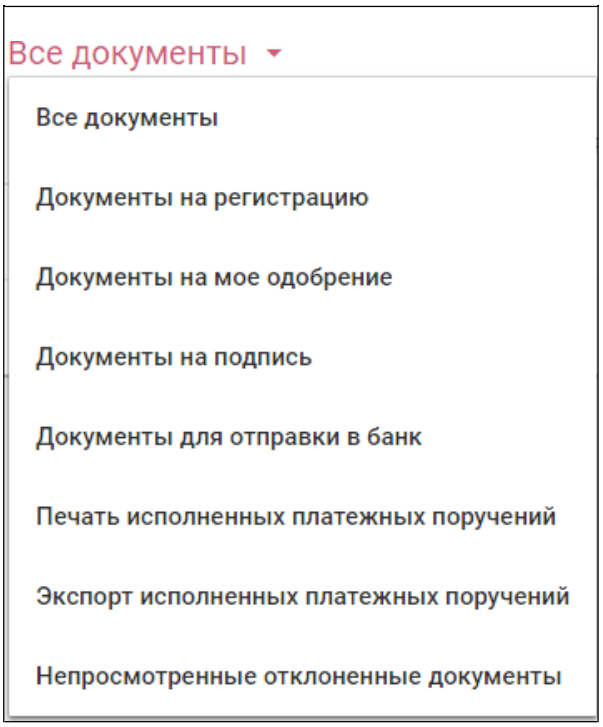


Рис. 9. Пример встроенного фильтра

Например, в списке счетов можно отфильтровать список по стадии жизненного цикла документа или вывести на печать уже исполненные платежные поручения. На странице отобразятся подходящие под условия фильтрации строки, а выбранное название фильтрации отобразится в левом верхнем углу.

Для отмены фильтрации необходимо выбрать отображение всех элементов списка.

Фильтр

На списках с большим количеством документов предусмотрена возможность дополнительной фильтрации. Настройка условий фильтрации осуществляется нажатием на кнопку «», расположенную справа над списком.

- *Развернется форма для заполнения деталей списка (см. Рис. 10).*

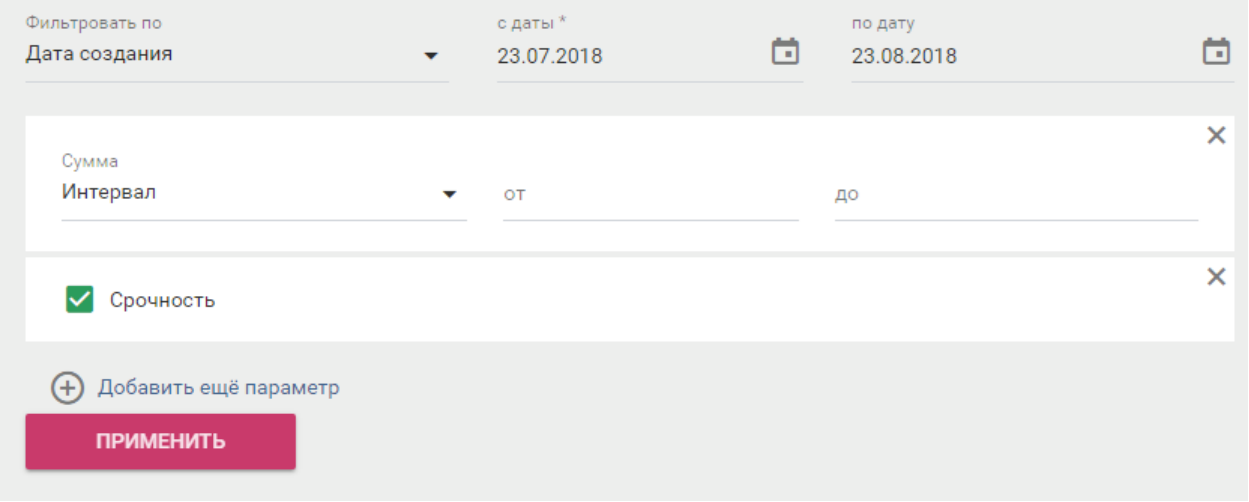


Рис. 10. Пример фильтра

В области указания значений фильтрации фон предустановленных полей фильтра серый, а добавленных — белый.

Для добавления параметра фильтрации предназначена кнопка «Добавить ещё параметр», при нажатии на которую выпадает список возможных параметров. После выбора появляется соответствующая строка в фильтре с набором полей. Далее необходимо выбрать из выпадающих списков или ввести вручную значения фильтрации.

На приведенном примере представлены все варианты ввода данных фильтрации:

- На сером фоне располагается фильтрация по дате создания/валютирования и поля для указания периода дат. Ввод дат осуществляется вручную или с помощью вызова календаря по кнопке «».
- На белом фоне располагаются добавленные параметры:
  - Для параметров **«Номер»** и **«Сумма»** доступен выбор фильтрации по интервалу значений или по части значения. Соответственно, заполняются либо поля **«От»** и **«До»**, либо **«Значение»**.
  - Для поиска документа по части описания необходимо ввести слово или фразу.
  - Параметр фильтрации может быть в виде признака. Если признак установлен «», то фильтрация выполняется по наличию данного параметра у документа, если не установлен «» — отбираются документы без него.
  - Также поля каждого выбранного параметра фильтрации могут зависеть от выбранных значений полей фильтра. Для документа в состоянии *«Зарегистрирован»* при выбранной операции **«Подписать»** появится поле для выбора ответственного лица. В поле **«Статус»** можно добавить несколько значений из выпадающего списка. Удаление каждого значения выполняется щелчком по значку «».

После ввода параметров фильтрации следует нажать кнопку «ПРИМЕНИТЬ». Список будет сформирован в соответствии с параметрами фильтрации. Факт применения дополнительных параметров фильтра отображается над списком — добавляются текст «фильтр изменен» и красный кружок на значок фильтрации (см. Рис. 11).

Рис. 11. Отображение примененной фильтрации

Внимание! *При изменении только предустановленных полей фильтра (на сером фоне) значок фильтрации не изменяется.*

Введенные параметры фильтрации списка сохраняются до их удаления. Т.е. даже при переходе в другую задачу системы и последующем возврате на список заданная фильтрация будет сохранена.

Удаление каждого блока параметров фильтрации выполняется по кнопке «». Для сворачивания параметров фильтрации нужно повторно нажать кнопку « ».

Для очистки параметров фильтрации требуется выбрать в списке встроенного фильтра любое значение.

Также на некоторых списках может находиться встроенная панель фильтрации по датам (см. Рис. 12). Отсчет дат осуществляется от текущей даты.

Рис. 12. Встроенная фильтрация по датам

Разбиение на страницы

Как правило, длинные списки разбиваются на страницы. Если количество записей в списке больше указанного в выпадающем списке **«Строк на странице»**, на форме отображаются только первые записи, а справа внизу списка становятся активными кнопки навигации по страницам. На панели « Строк на странице: 10 1-4 из 4 » располагаются следующие элементы:

- выпадающий список для настройки количества строк на странице;
- количество отображаемых строк на странице из общего количества доступных;
- кнопки навигации по страницам (активные кнопки выделяются черным цветом).

Операции

Просмотр доступных операций для каждой строки списка осуществляется по кнопке «», расположенной справа у каждой строки.

Массовые операции

Если в списке в начале каждой строки расположено поле «», то список позволяет выполнять операции одновременно для всех строк с установленным в данном поле признаком — «». Чтобы выбрать все строки списка, необходимо установить признак «» в шапке таблицы. После выбора нужных строк следует вызвать список доступных для них операций по кнопке «», расположенной в правом верхнем углу (см. Рис. 13).

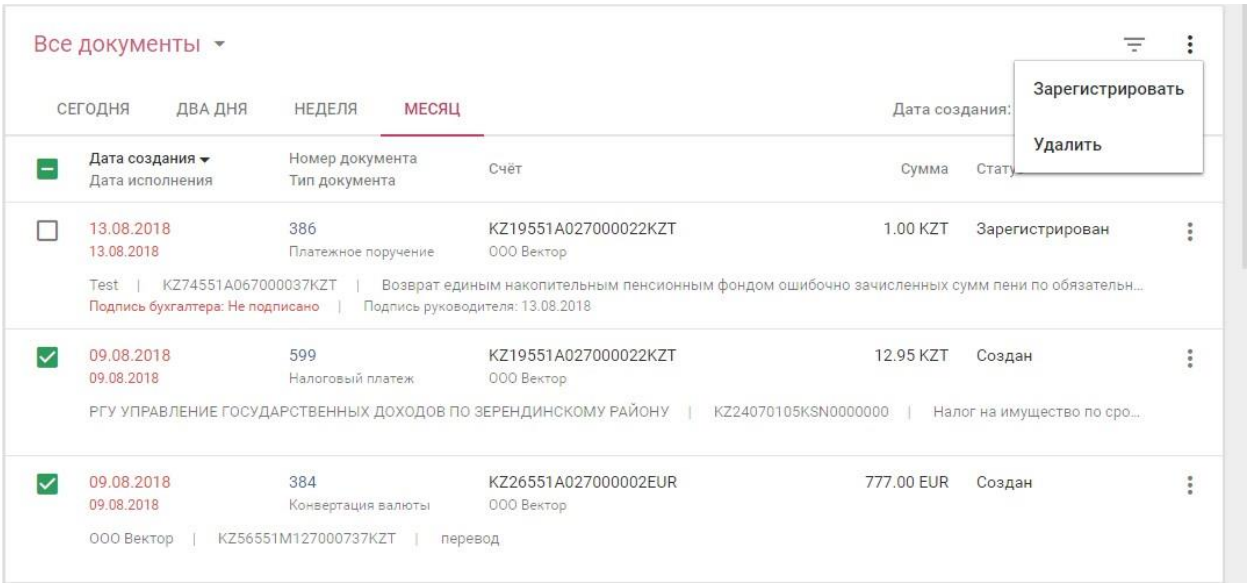


Рис. 13. Пример массовой операции

На приведенном примере для выбранных документов доступны две общие операции — **«Зарегистрировать»** и **«Удалить»**.

2.3. Заполнение форм

Для упрощения заполнения полей форм создаваемых документов предусмотрен следующий функционал:

- информативные элементы:
  - знак «*» означает, что поле является обязательным для заполнения;
  - знак «» означает наличие выпадающего списка;
  - кнопка «» означает возможность выбора значения из справочника;
  - кнопка «» означает возможность выбора даты из календаря;
  - кнопка «» означает возможность сохранения введенного значения в справочнике;
  - подчеркивание пунктиром любого цвета — поле недоступно для коррекции. Также при наведении курсора на недоступное для коррекции поле появляется стандартный значок браузера.
- выделение полей цветом:
  - серый — поле еще не заполнено;
  - синий — происходит ввод данных в поле;
  - красный — поле заполнено некорректно и необходимо изменение данных. Ошибка критическая, обработка документа будет невозможна до внесения исправлений;
  - оранжевый — поле заполнено некорректно, но изменять данные не требуется. Обработка и отправка документа в банк будет возможна при текущем значении в поле.

Как правило, каждое поле дополнено подсказкой по заполнению, расположенной непосредственно под полем.

На Рис. 14 приведен пример некоторых видов информирования пользователя при заполнении формы.

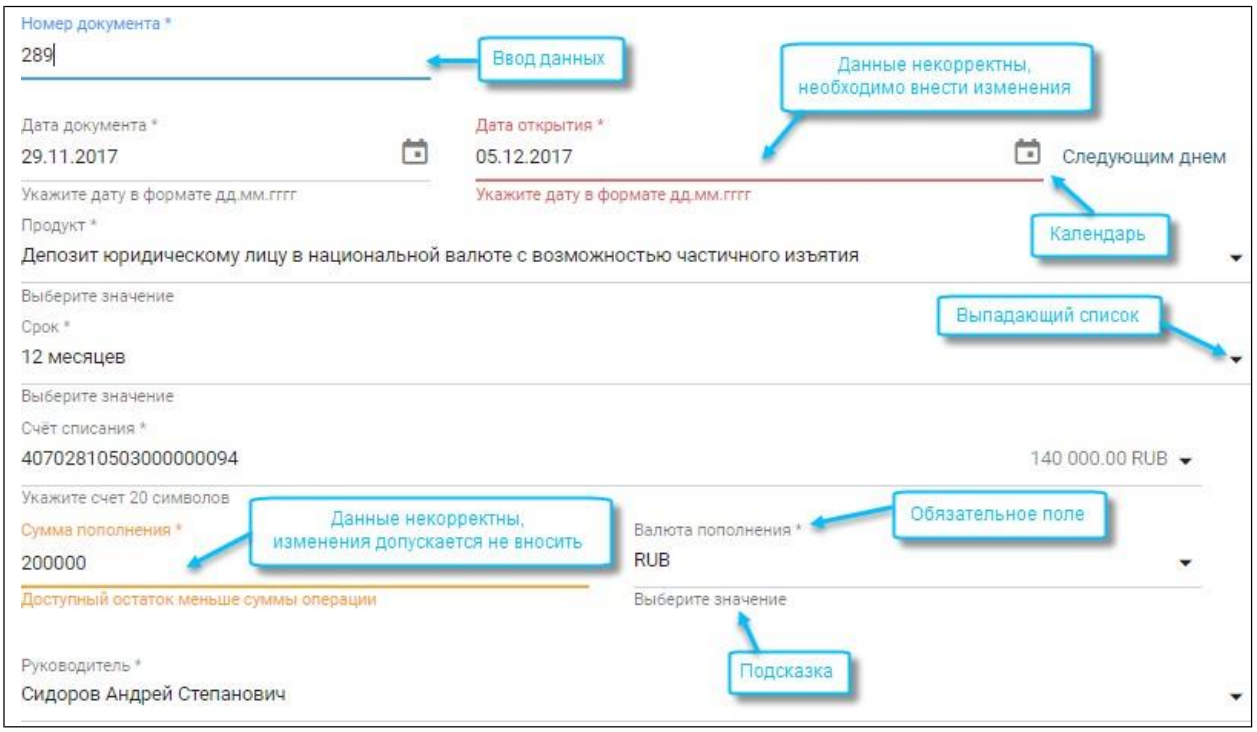


Рис. 14. Пример формы документа

2.4. Жизненный цикл документа

В общем случае процесс прохождения документа в системе "ЖССБ - ONLINE" состоит из следующих стадий:

- создание документа;
- регистрация;
- подписание (электронная цифровая подпись, токен, SMS-сообщение);
- отправка в банк.

Документ переходит из стадии в стадию либо автоматически (при выполнении определенных условий), либо при ручном исполнении соответствующих операций. Как правило, на каждой стадии (кроме конечной) для выполненной операции есть соответствующая операция отмены. До момента регистрации документ может быть отредактирован.

Текущее состояние документа отображается в графе **«Статус»** в списке документов в задаче «Документы» (см. раздел 4).

Внимание! *Наименования состояний могут совпадать с наименованиями стадий жизненного цикла. В пределах одной стадии у документа может быть несколько состояний.*

Если у клиента всего один пользователь и одна подпись, он может заключить договор на обслуживание в однопользовательском режиме. В этом случае созданный документ автоматически регистрируется и переходит в состояние ожидания подписи, а после того, как клиент его подпишет, автоматически отправляется в банк.

Визуально жизненный цикл документа отображается на детализации вверху страницы (см. Рис. 15).

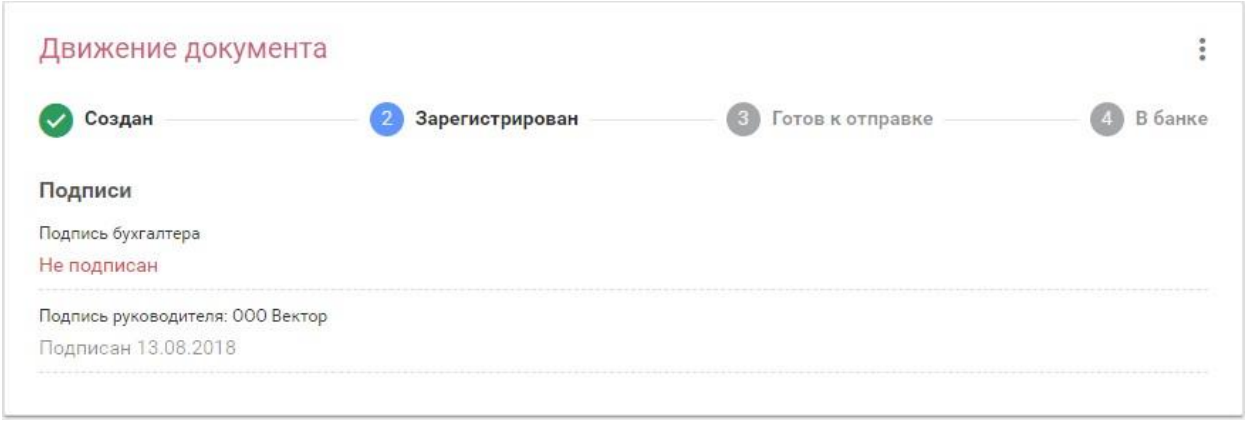


Рис. 15. Отображение жизненного цикла документа

В правом верхнем углу блока **«Движение документа»** расположена кнопка «⋮» для вызова доступных операций.

2.4.1. Создание документа

Система позволяет создавать документы несколькими способами:

- Новый документ можно создать из соответствующей задачи ввода. В этом случае потребуется ввести все необходимые реквизиты в незаполненную форму документа.
- Для часто создаваемых похожих документов можно создать шаблон и в дальнейшем использовать его для создания новых документов.

Создание документа из задачи ввода

Для каждого типа документов предназначена определенная задача ввода. Эта задача используется для ввода документа, его просмотра и редактирования. В общем случае процесс создания документа состоит из следующих шагов:

1. Открытие задачи ввода документа.
2. Ввод требуемых реквизитов документа.
3. Сохранение документа с помощью кнопки «СОХРАНИТЬ». При этом Система проверяет корректность реквизитов и сохраняет документ.

После сохранения все документы доступны из задачи «Документы» (см. раздел 4).

Создание документа из шаблона

Способ создания из шаблона практически не отличается от создания документа. Данный способ используется для периодических однотипных документов. Шаблон представляет собой документ с уже заполненными реквизитами (полностью или частично), доступный напрямую из меню или с формы ввода. Порядок создания шаблона описан в разделе 2.5.

Для создания документа необходимо выбрать соответствующий шаблон из задачи «Шаблоны» (см. раздел 12). Будет загружена форма ввода документа в режиме редактирования с уже заполненными реквизитами из шаблона. На форме необходимо

изменить требуемые реквизиты и сохранить документ.

Другой способ создания документа из шаблона — это загрузить задачу ввода требуемого платежа, нажать кнопку «⋮» и выбрать операцию «Заполнить по шаблону». В открывшейся форме выбрать нужный шаблон из созданных для данного вида документа.

Особенности заполнения и сохранения документов

При попытке сохранить документ с незаполненными обязательными реквизитами будет выдано соответствующее информационное сообщение и незаполненные поля будут подсвечены красным.

Максимально возможная дата валютирования платежей является системной настройкой для каждого вида документа. Доступные даты отражаются при заполнении соответствующих полей.

При сохранении документ не отправляется автоматически в банк (т.е. документ сохраняется в системе банка, но не передается в обработку). Для отправки документа требуется выполнить соответствующую операцию.

Внимание! *Если документ не был сохранен и время сессии истекло, то при повторном входе в систему введенные данные не сохраняются.*

2.4.2. Регистрация

Созданный документ не передается автоматически на исполнение в банк. После создания у пользователя есть возможность отредактировать или удалить документ. Для того, чтобы документ попал на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ». Это можно сделать как с формы ввода, так и со списка документов (см. раздел 4).

Зарегистрированный документ нельзя редактировать и удалять. Если необходимо исправить документ и доступна операция отмены, можно откатить операцию регистрации, отредактировать документ, после чего заново его зарегистрировать и подписать.

2.4.3. Подписание

В зависимости от системных настроек для документов может потребоваться электронная цифровая подпись (далее — ЭЦП), ввод кода, сгенерированного OTP- токеном, или ввод кода подтверждения из SMS-сообщения. Подписание документов может требоваться от нескольких ответственных лиц (см. Рис. 16).

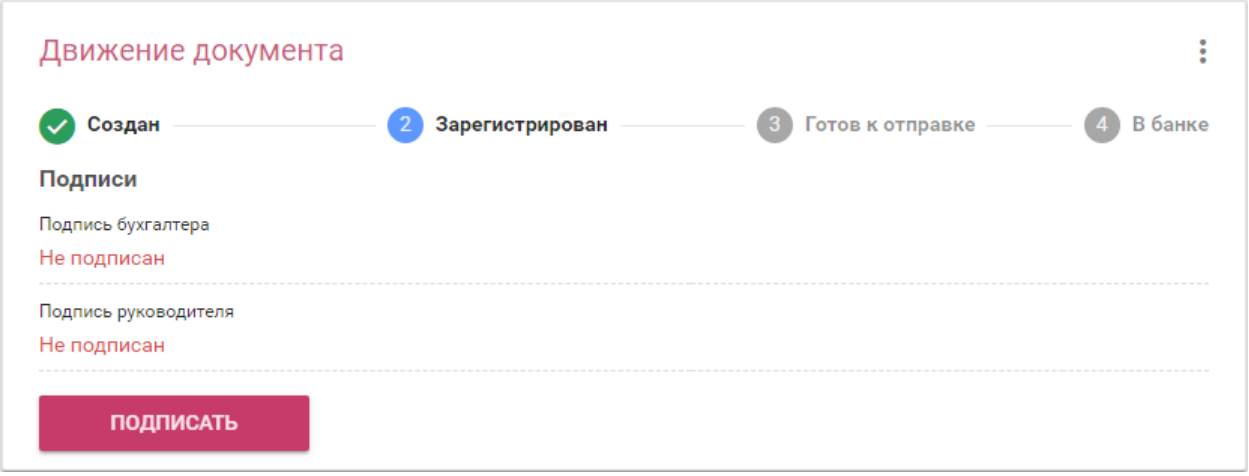


Рис. 16. Подписание несколькими лицами

Код подтверждения в SMS-сообщении является одним из видов подтверждения выполняемой операции над документом. Номер телефона клиента указывается при регистрации клиента в банке. Также код подтверждения может генерироваться с использованием OTP-токена (устройство выдается в банке).

ЭЦП служит для фиксации факта подписи конкретного документа конкретным лицом. Электронная подпись выполняется с использованием сертификата пользователя. В зависимости от настроек, выполненных для организации в банке, документы клиента могут как не требовать ЭЦП в принципе, так и ожидать определенное количество подписей.

Делегирование полномочий на подпись документов конкретным пользователям организации выполняется администратором организации или администратором банка.

Подписание документа запрашивается после регистрации и в состоянии документа *«Зарегистрирован»*. Операция выполняется с помощью кнопки «ПОДПИСАТЬ» на форме просмотра документа или из доступных операций документа на списке. Необходима подпись только для тех пользователей, для которых выполнены соответствующие настройки на подписание документов и которые имеют сертификат либо OTP-токен, а также знают PIN-код к нему.

Операция может выполняться над несколькими документами одновременно. Для этого необходимо установить признаки у требуемых документов в списке и вызвать массовую операцию **«Подписать»** по кнопке «⋮», расположенной в правом верхнем углу.

Внимание! *Выполнение массовой операции доступно только при одинаковом типе подписи у всех выбранных документов. В противном случае появится информационное сообщение о несоответствии.*

При выполнении операции **«Подписать»** загружается форма, содержащая текст с основными атрибутами платежа (или нескольких платежей при выполнении массовой операции). После ознакомления требуется нажать кнопку «ПОДПИСАТЬ».

Далее выполняется поиск требуемого сертификата пользователя в соответствии с его настройками либо выдается запрос на ввод пароля, сгенерированного OTP-токеном или высланным на номер клиента в SMS-сообщении. При необходимости, в зависимости от используемого криптопровайдера, способа хранения ключей и личных настроек, пользователю может быть предложено вставить ключевой контейнер в соответствующее

устройство и задать пароль. Все данные записываются в базу данных и окно автоматически закрывается.

На Рис. 17 приведен пример процесса подписания нескольких документов с вводом кода из SMS-сообщения.

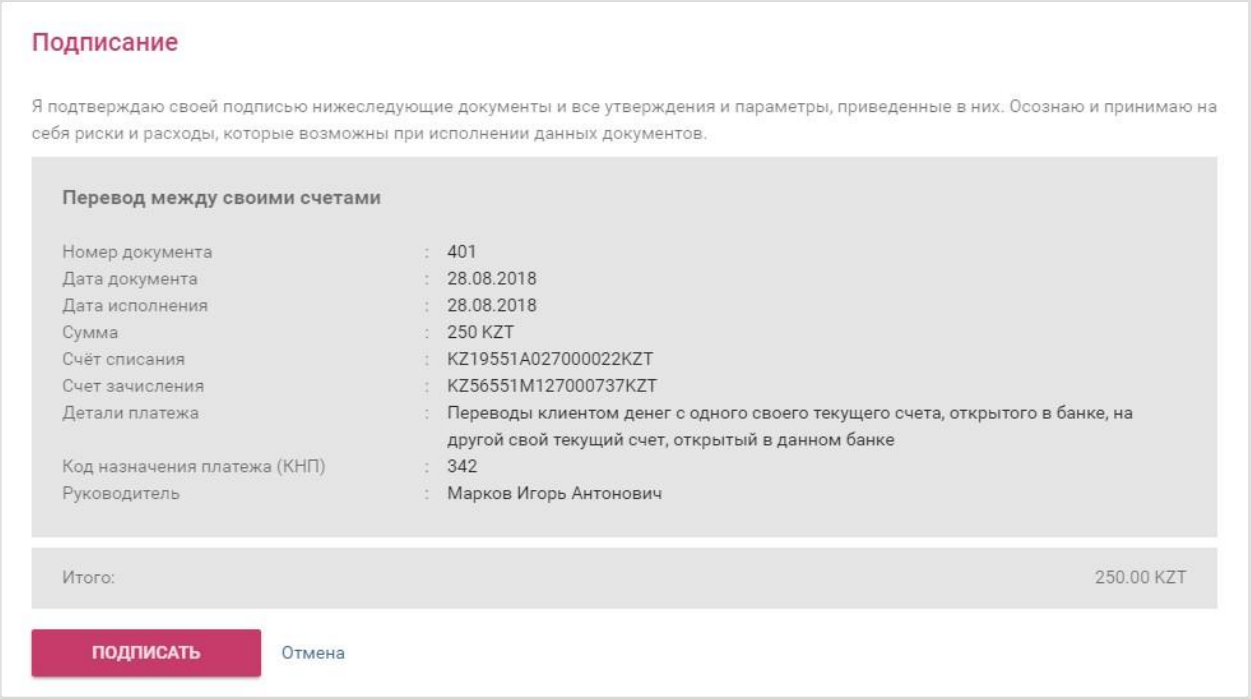


Рис. 17. Подтверждение через SMS-сообщение

2.4.4. Отправка в банк

Если документ получил все подписи, то он переходит в состояние *«Готов к отправке»* и для него становится доступной операция **«Отправить»**.

Отмена отправки доступна только в состоянии *«В банке. В очереди»* по кнопке **«Отмена отправки»** или из списка доступных операций для документа (кнопка «⋮»). После перехода документа в состояние *«В банке. Отправлен»* отмена невозможна.

2.4.5. Просмотр, редактирование и удаление

Просмотр и удаление созданных документов доступны из задачи «Документы» (см. раздел 4).

Вызов формы документа в режиме просмотра выполняется щелчком мыши по строке в списке либо выполнением операции **«Просмотр»** из списка доступных операций для документа (кнопка «⋮»).

Операции **«Просмотреть»**, **«Редактировать»** и **«Удалить»** запускаются из списка доступных операций для документа (кнопка «⋮»), а также в режиме просмотра. Редактировать и удалять документы можно до тех пор, пока они не отправлены в банк.

Если редактирование документа доступно в текущем состоянии, то на панели

жизненного цикла документа будет присутствовать кнопка «Редактировать». При нажатии на кнопку поля документа становятся доступными для редактирования. После внесения изменений документ необходимо сохранить. Для отмены внесения изменений до сохранения предназначена кнопка «Отмена».

Внимание! *В результате выполнения операции «Удалить» документ удаляется из Системы безвозвратно.*

2.5. Создание шаблона документа

Шаблоны документов позволяют быстро создавать новые типовые документы. Создание шаблона выполняется на основе любого существующего документа с помощью кнопки «Сохранить как шаблон», расположенной на форме редактирования документа.

- *Откроется форма ввода названия шаблона документа (см. Рис. 18).*

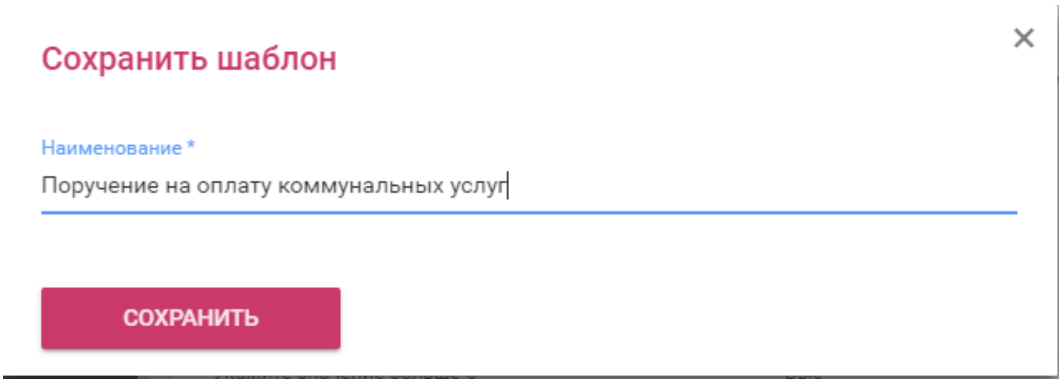


Рис. 18. Экранная форма «Сохранить шаблон».

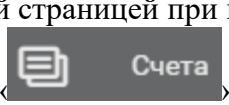
После ввода названия необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». Шаблон появится в списке шаблонов пользователя.

Для удаления шаблонов, а также для создания новых документов на основании имеющихся шаблонов предназначена задача «Шаблоны» (см. раздел 12).

3. Счета клиента

3.1. Список счетов

3.1.1. Описание задачи

Список счетов является главной страницей при входе в систему "ЖССБ - ONLINE", а также вызывается из задачи меню « 

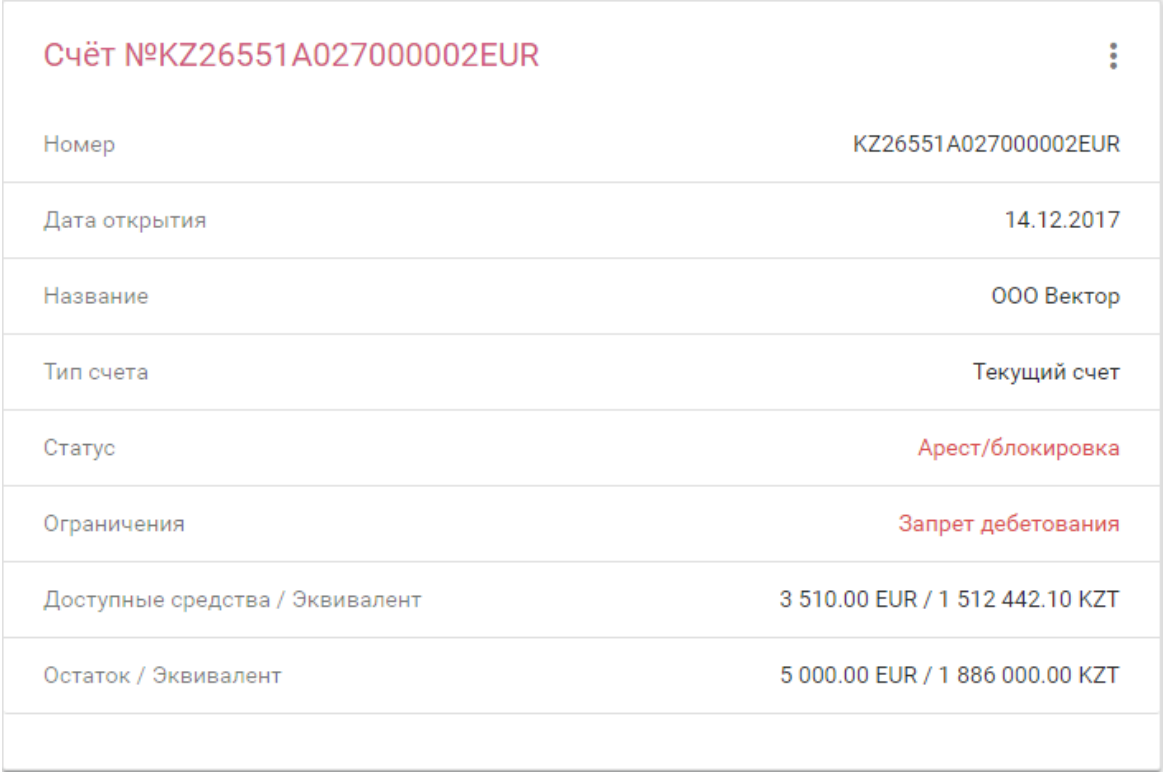
» (см. раздел 3). По каждому счету приведена краткая информация: номер счета, наименование владельца счета, доступные средства на счете, остаток, статус и тип счета. Список формируется из доступных счетов для данного пользователя. Доступ к счетам настраивается сотрудниками банка.

Примечание: *В списке счетов головной организации отображаются счета филиалов данной организации. Доступ к счетам предоставляется администратором банка.*

Доступные средства на счете — это остаток на счете с учетом суммы неснижаемого остатка, лимита овердрафта, а также тех платежей, которые находятся в банковской системе, но еще не исполнены банком. Это могут быть только что введенные или еще необработанные платежи из системы Клиент-банк, документы, ожидающие подписи, и другие. Информация о доступных средствах позволяет правильно планировать последующие платежи.

3.1.2. Просмотр информации по счету

Для просмотра краткой информации по счету необходимо выбрать требуемый счет в списке счетов, нажать кнопку « » и выполнить операцию **«Просмотреть»**. Откроется таблица со сводной информацией (Рис. 19):



Счёт №KZ26551A027000002EUR

Номер	KZ26551A027000002EUR
Дата открытия	14.12.2017
Название	ООО Вектор
Тип счета	Текущий счет
Статус	Арест/блокировка
Ограничения	Запрет дебетования
Доступные средства / Эквивалент	3 510.00 EUR / 1 512 442.10 KZT
Остаток / Эквивалент	5 000.00 EUR / 1 886 000.00 KZT

Рис. 19. Просмотр информации по счету

С помощью кнопки «⋮» к счету могут быть применены доступные операции.

3.1.3. Выписка по счету

Просмотр детальной информации по счету и выполненным транзакциям осуществляется щелчком мыши по строке счета либо через операцию **«Выписка»** из списка доступных операций для счета (выбор по кнопке «⋮»).

Помимо уже указанных параметров по остаткам на детализации отображаются данные по выполненным транзакциям по счету (см. пример на Рис. 20).

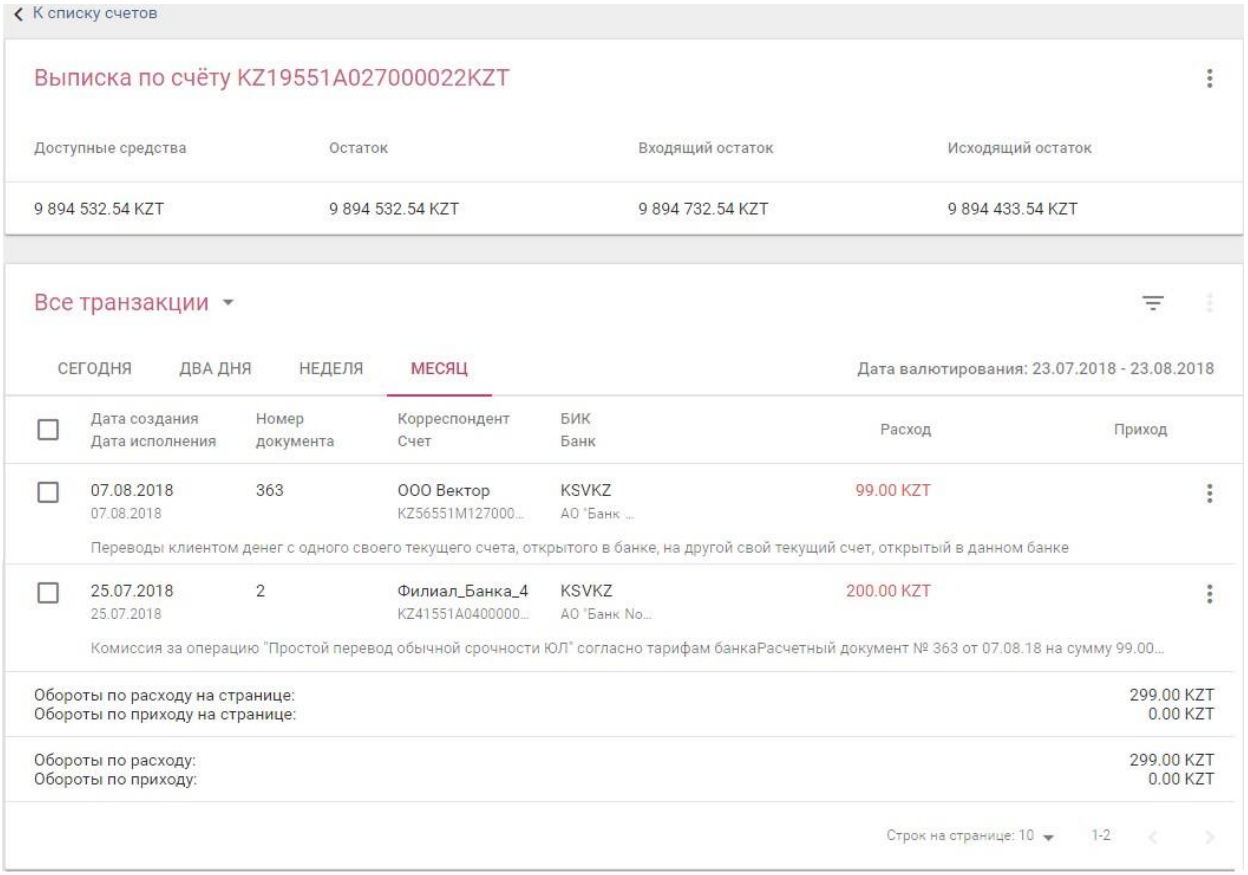


Рис. 20. Образец сформированной выписки

Кнопка « ⋮ », расположенная справа в строке с транзакцией, позволяет распечатать связанный документ.

3.1.4. Экспорт выписки

Для выгрузки файла выписки по счету необходимо выполнить операцию

«Экспорт» из списка доступных операций для счета (кнопка « »), после чего откроется форма для ввода параметров формирования выписки (см. пример на Рис. 21).

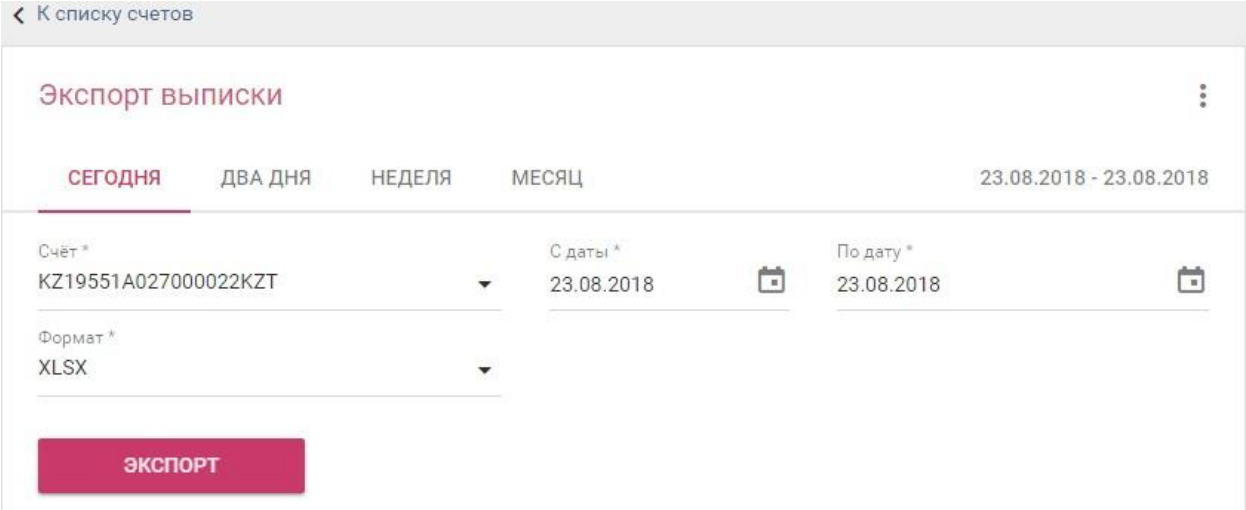


Рис. 21. Экспорт выписки по счету

Примечание: *Данная форма позволяет выбрать любой счет для формирования выписки.*

Описание параметров:

- **Счет**: номер счета. Выбирается из доступных пользователю счетов.
- **С даты/По дату**: период, за который необходимо сформировать выписку. Вводится вручную, выбирается из предустановленных фильтров (Сегодня, Два дня, Неделя, Месяц) или выбирается из календаря по кнопке « ».
- **Формат:** выбор формата для выгрузки файла выписки из выпадающего списка.

Выгруженная выписка представляет собой таблицу со списком проводок по счету.

3.1.5. Просмотр арестов и блокировок

Для заблокированных и арестованных счетов клиента становится доступной Операция «Аресты и блокировки» (кнопка « »). Операция используется для просмотра ограничений, наложенных на счет (см. пример на Рис. 22).

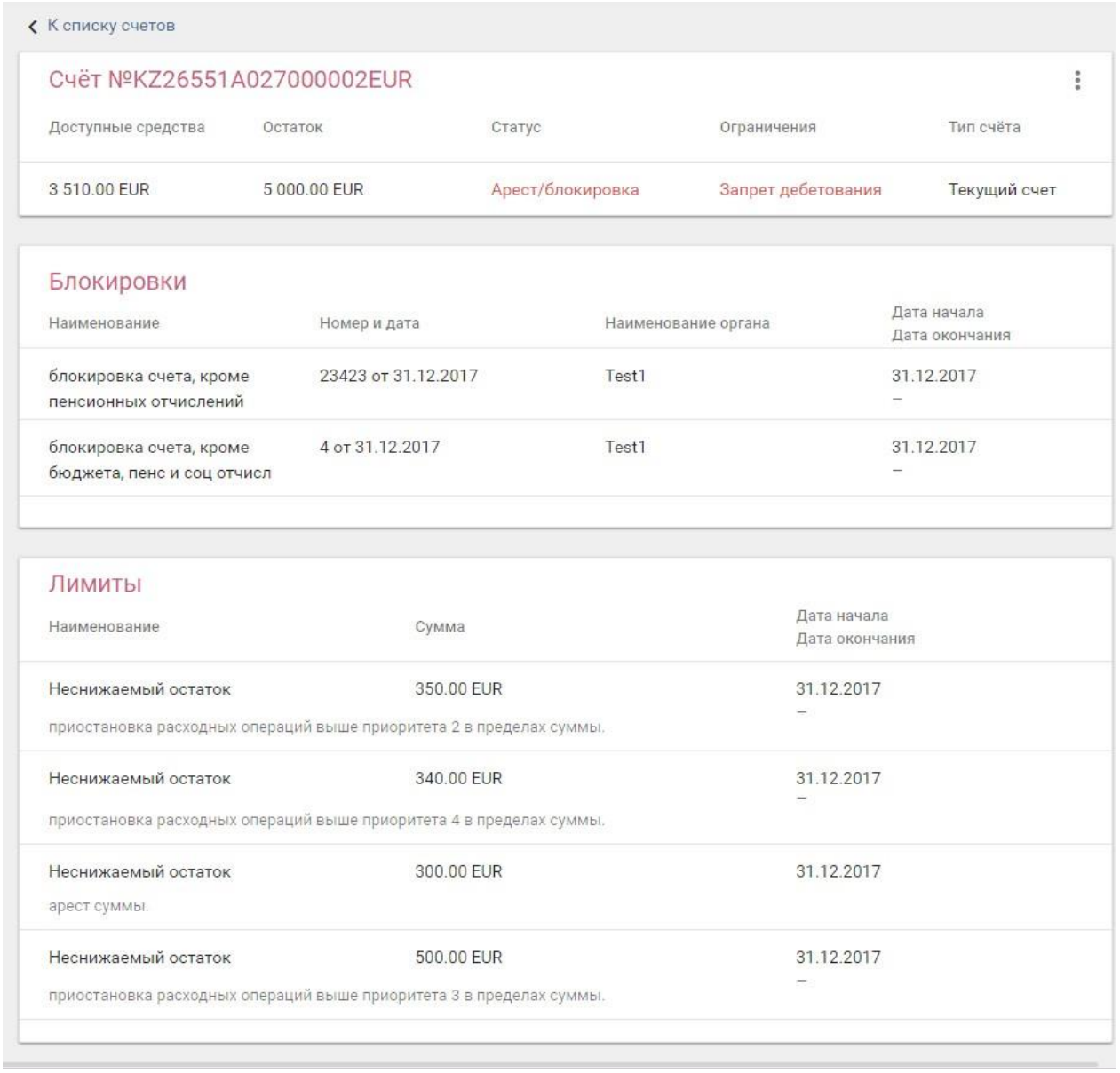


Рис. 22. Просмотр ограничений, наложенных на счет

3.2. Заявка на открытие счета

Задача «Заявка на открытие счёта» предназначена для оформления клиентом заявок на открытие счета для последующей передачи в банк. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Счета → Заявка на открытие счета»**.

3.2.1. Ввод параметров заявки

 После запуска задачи откроется форма для ввода данных заявки на открытие счета.

Образец заполненной формы представлен на Рис. 23.

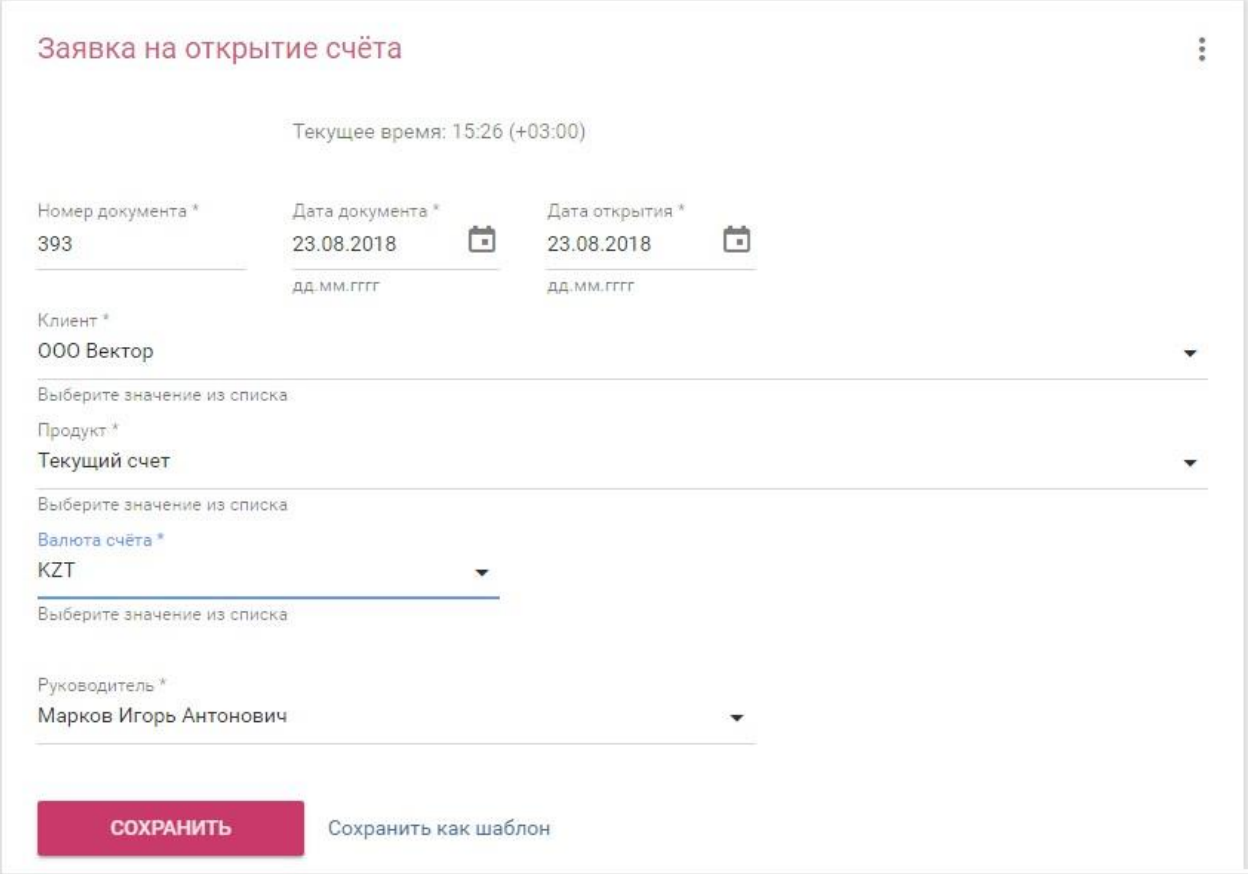


Рис. 23. Экранная форма «Заявка на открытие счета»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата открытия**: желаемая дата открытия счета. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей (например, если заявка создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает заявки). При сохранении заявки будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

Примечание: *Для удобства заполнения даты открытия счета справа от поля расположены кнопки «Следующим днем» и «Через 2 дня».*

- **Клиент**: наименование текущего клиента. Заполняется автоматически текущим пользователем.

- **Продукт**: наименование продукта для открытия счета. Выбирается из выпадающего списка.
- **Валюта счета**: код валюты счета. Выбирается из выпадающего списка.
- **Руководитель**: ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

 Введенная информация будет сохранена, заявка примет состояние «Создан» и станет доступной для дальнейшей обработки в задаче «Документы».

3.2.2. Операции с заявками

До отправки заявки на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданной заявки выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи заявки на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписания (см. раздел 2.4.3) и отправки в банк (см. раздел 2.4.4) заявка примет состояние *«Отправлен»* и станет доступна сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения.

4. Список документов

Задача «Документы» представляет собой список всех созданных и импортированных текущим пользователем документов: платежных поручений, заявок на конвертацию валюты, заявок на открытие депозита и пр.

4.1. Описание главной формы

Для запуска задачи следует выбрать пункт меню «Документы».

 Откроется форма со списком документов текущего пользователя (см. Рис. 24).

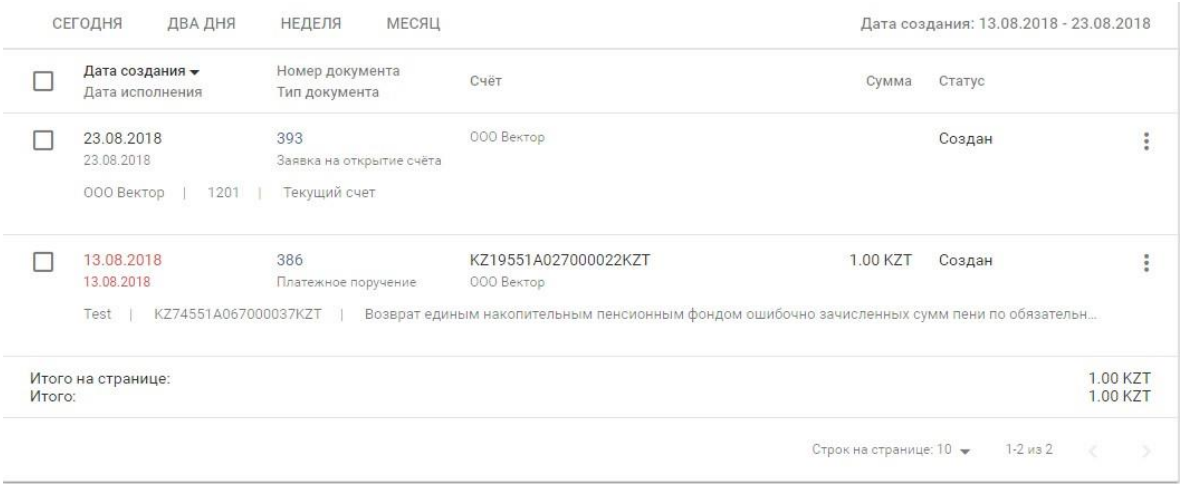


Рис. 24. Список документов

Описание работы со списками (сортировка, фильтрация и пр.) содержится в разделе 2.2.3.

Главная форма задачи содержит таблицу со списком документов. Для каждого документа приведена краткая информация: даты создания и исполнения, номер и тип документа, счет (либо владелец счета), текущий статус и сумма документа (при наличии) и информация о подписании. Также отображаются специфичные данные для разных типов документов, например, наименование и номер счета получателя платежа. Красным цветом подсвечиваются данные, на которые следует обратить внимание.

Внизу списка приводятся итоговые суммы документов за указанный период в каждой из представленных валют: «Итого на странице» — сумма документов на текущей странице, «Итого» — сумма всех документов клиента.

4.2. Описание операций

Список доступных действий над документом определяется типом и состоянием документа, а также наличием у пользователя определенных прав. Описание основных операций приведено ниже:

- **«Подписать»** — используется для подписания документа.
- **«Зарегистрировать»** — используется для регистрации документа.
- **«Отменить регистрацию»** — используется для отмены регистрации документа.
- **«Отправить»** — отправляет документ в банк. Если документ требует одной или нескольких подписей, он перейдет в состояние ожидания подписей.
- **«Отмена отправки»** — используется для отмены отправки документа в банк и доступна только для документов в состоянии *«В очереди»*.
- **«Редактировать»** — открывает документ в режиме редактирования для внесения изменений.
- **«Удалить»** — удаляет текущий документ. Операция доступна для документов, которые еще не отправлены в банк.
- **«Распечатать»** — выполняется формирование платежного документа для его печати.
- **«Просмотреть»** — выполняется переход к детализации документа в режиме просмотра.
- **«История»** — открывается форма со списком выполненных действий над документом с указанием даты и исполнителя (см. Рис. 25).

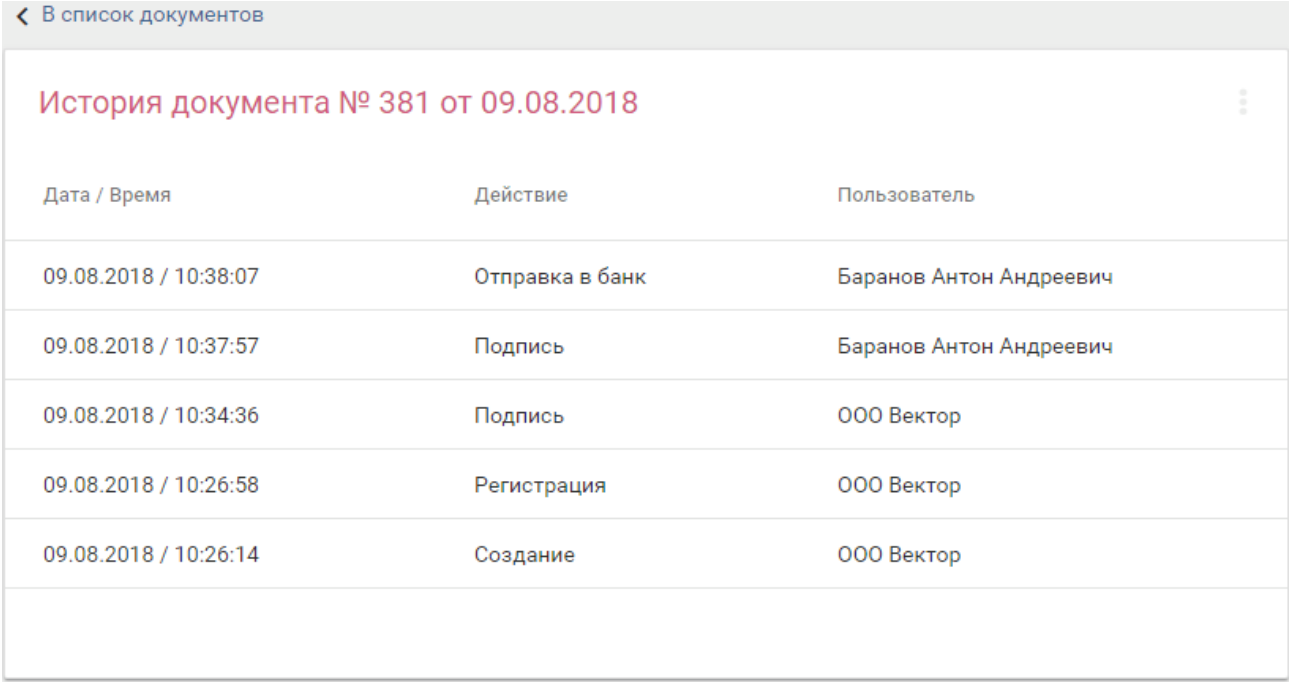


Рис. 25. История документа

5. Платежи и переводы

Для создания платежа или перевода необходимо выбрать пункт меню «Платежи и переводы», после чего в открывшемся списке выбрать необходимый пункт. Описание дальнейших действий приведено ниже.

5.1. Перевод между своими счетами

Данный вид перевода позволяет управлять суммами на счетах текущего пользователя.

Для ввода и редактирования реквизитов перевода между своими счетами используется задача «Перевод между своими счетами». Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Платежи и переводы → Перевод между своими счетами»**.

5.1.1. Ввод параметров перевода

- *После запуска задачи откроется форма для ввода нового перевода между своими счетами. Образец заполненной формы представлен на Рис. 26.*

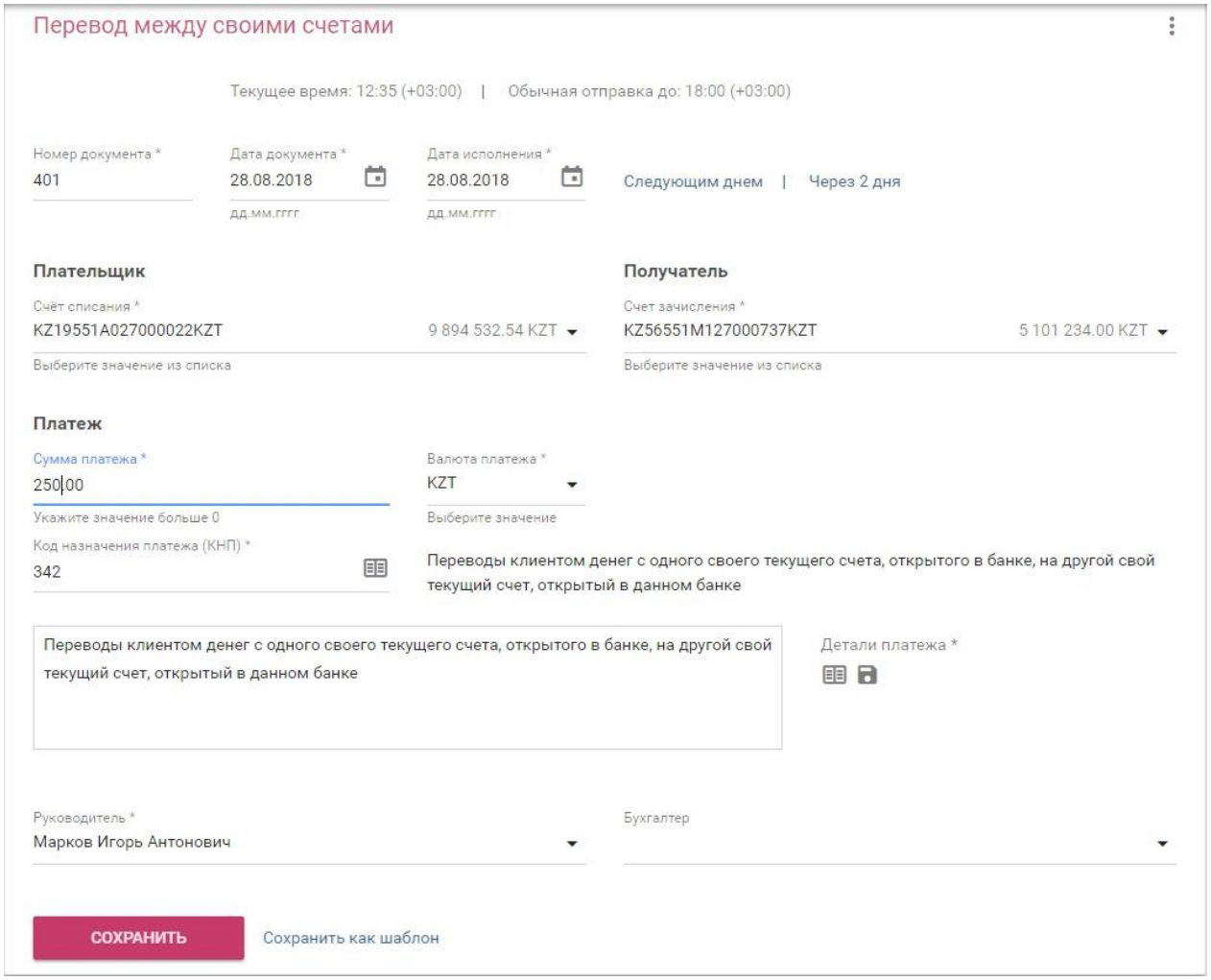


Рис. 26. Форма ввода перевода между своими счетами

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания перевода. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: желаемая дата исполнения перевода. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если перевод создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

Примечание: *Для удобства заполнения даты исполнения перевода справа от поля расположены кнопки «Следующим днем» и «Через 2 дня».*

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Счет зачисления:** номер счета зачисления средств. Выбирается из выпадающего списка.

Внимание! *Валюта счетов списания и зачисления должна быть одинаковой.*

Группа полей «Платеж»:

- **Сумма платежа**: сумма платежа в указанной далее валюте.
- **Валюта платежа**: код валюты платежа. Выбирается из выпадающего списка, сформированного из валют счетов списания и зачисления.
- **Детали платежа**: описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения данного значения в справочнике **«Детали платежа»** (см. раздел 11.4).
- **Код назначения платежа**: код и наименование (отображается справа) платежа. Выбирается из справочника по кнопке «». В открывшейся форме на закладке «Рекомендованные» отображаются желательные для данного вида документа коды назначения, а на закладке «Все» — все доступные для выбора коды назначения платежа (см. Рис. 27). При необходимости в поле « » можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.

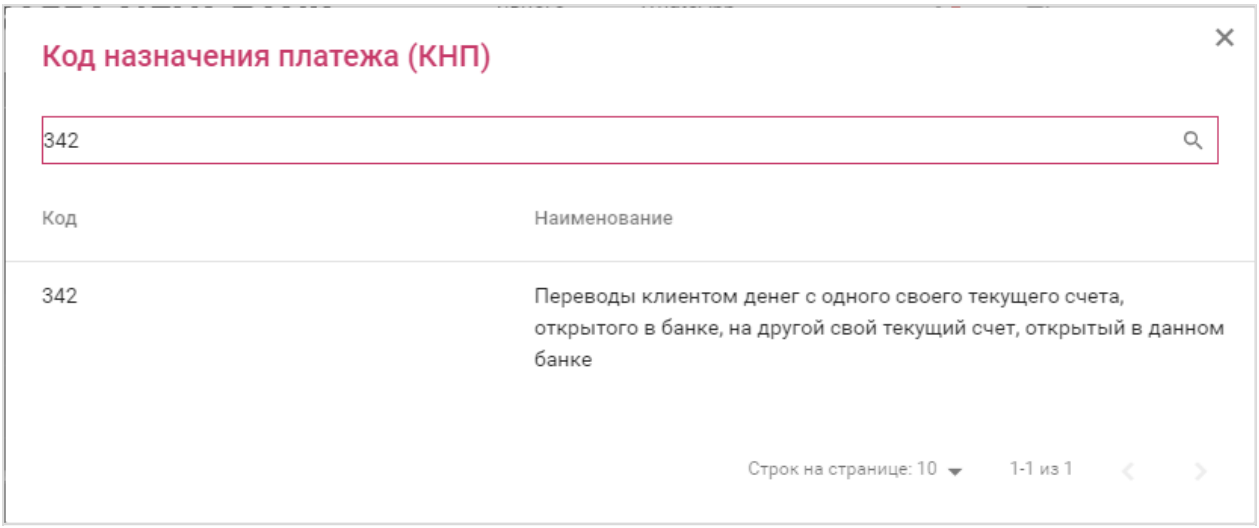


Рис. 27. Форма выбора кода назначения платежа

- **Руководитель**: ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер**: ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

 Введенная информация будет сохранена, перевод примет состояние «Создан» и станет доступным для дальнейшей обработки в задаче «Документы».

5.1.2. Регистрация перевода и передача в банк

До отправки перевода между своими счетами на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданного перевода выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи перевода на обработку в банк, необходимо выполнить операцию

«ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписания (см. раздел 2.4.3) и отправки в банк (см. раздел 2.4.4) перевод примет состояние *«Отправлен»* и станет доступен сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения, после чего документ принимает состояние *«Исполнен»*.

5.2. Платежное поручение

Простые платежные поручения позволяют клиенту перечислять денежные средства с одного из своих счетов в пользу любого бенефициара в пределах страны.

Для ввода и редактирования реквизитов простых платежных поручений используется задача «Платежное поручение». Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Платежи и переводы → Платежное поручение»**.

5.2.1. Ввод платежного поручения

- *После запуска задачи откроется форма для ввода нового платежного поручения. Образец заполненной формы представлен на Рис. 28.*

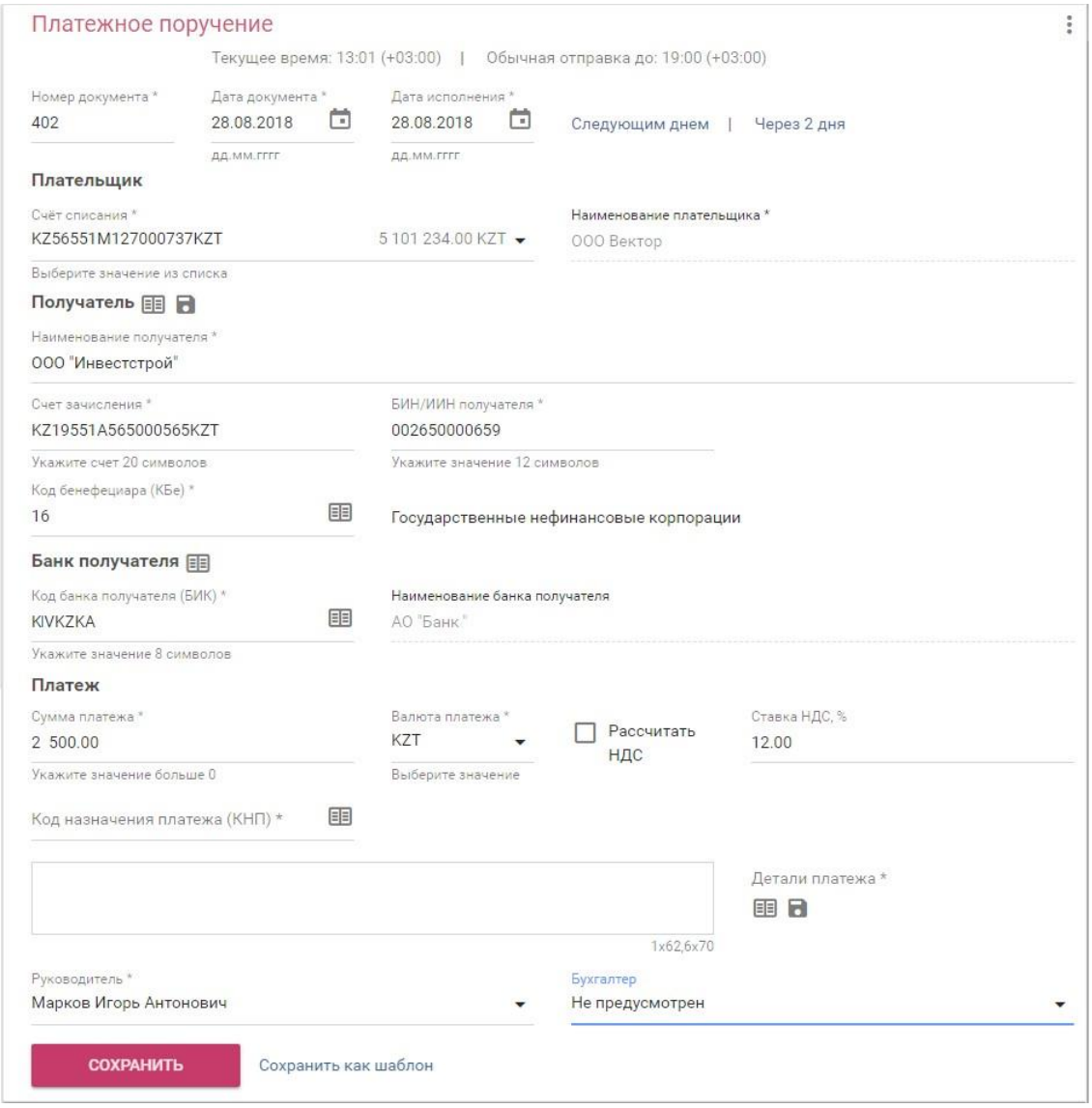


Рис. 28. Экранная форма «Платежное поручение»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания платежного поручения. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: желаемая дата исполнения платежного поручения. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если перевод создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

Примечание: *Для удобства заполнения даты исполнения платежного поручения справа от поля расположены кнопки «Следующим днем» и «Через 2 дня».*

Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование плательщика**: заполняется автоматически данными текущего пользователя и недоступно для коррекции.

Группа полей «Получатель»:

- **Наименование получателя**: наименование контрагента-получателя платежа. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную.
- **БИН/ИИН получателя**, **Счет зачисления**, **Код бенефициара (КБе)**: заполняются автоматически данными контрагента (если информация сохранена в базе данных) либо вводится вручную. Доступны для коррекции.

Примечание: *Если введенные данные контрагента будут использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения записи о контрагенте в справочнике «Контрагенты» (см. раздел 11.1).*

Группа полей «Банк получателя»:

- **Код банка получателя (БИК)**, **Наименование банка получателя**: заполняется автоматически данными указанного получателя. Также доступен из справочника по кнопке «».

Группа полей «Платеж»:

- **Сумма платежа**: сумма платежного поручения в валюте счета списания.
- **Валюта платежа**: код валюты платежа.
- **Рассчитать НДС**: при установке признака будет рассчитана сумма НДС для указанной суммы платежа (исходя из указанной ставки НДС). В результате расчета суммы НДС в поле **«Детали платежа»** будет автоматически добавлен текст «*В том числе НДС xx% =...*».
- **Ставка НДС**: ставка налога на добавленную стоимость в процентах.
- **Код назначения платежа (КНП)**: код и наименование (отображается справа) платежа. Выбирается из справочника по кнопке «». В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле « » можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Детали платежа**: описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения данного значения в справочнике **«Детали платежа»** (см. раздел 11.4).

Примечание: *Если была рассчитана сумма НДС, то запись об этом останется в поле «Детали платежа» вне зависимости от выбранного/введенного значения в самом поле.*

- **Руководитель**: ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер**: ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

- *Введенная информация будет сохранена, перевод примет состояние «Создан» и станет доступным для дальнейшей обработки в задаче «Документы».*

5.2.2. Регистрация платежа и передача в банк

До отправки платежного поручения на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданного платежного поручения выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи платежного поручения на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписания (см. раздел 2.4.3) и отправки в банк (см. раздел 2.4.4) поручение примет состояние *«Отправлен»* и станет доступно сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения, после чего документ принимает состояние *«Исполнен»*.

5.3. Налоговый платеж

Задача «Налоговый платеж» предназначена для оплаты организацией налоговых платежей. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Платежи и переводы → Налоговый платеж»**.

5.3.1. Ввод налогового платежа

- *После запуска задачи откроется форма для ввода нового налогового платежа. Образец заполненной формы представлен на Рис. 29.*

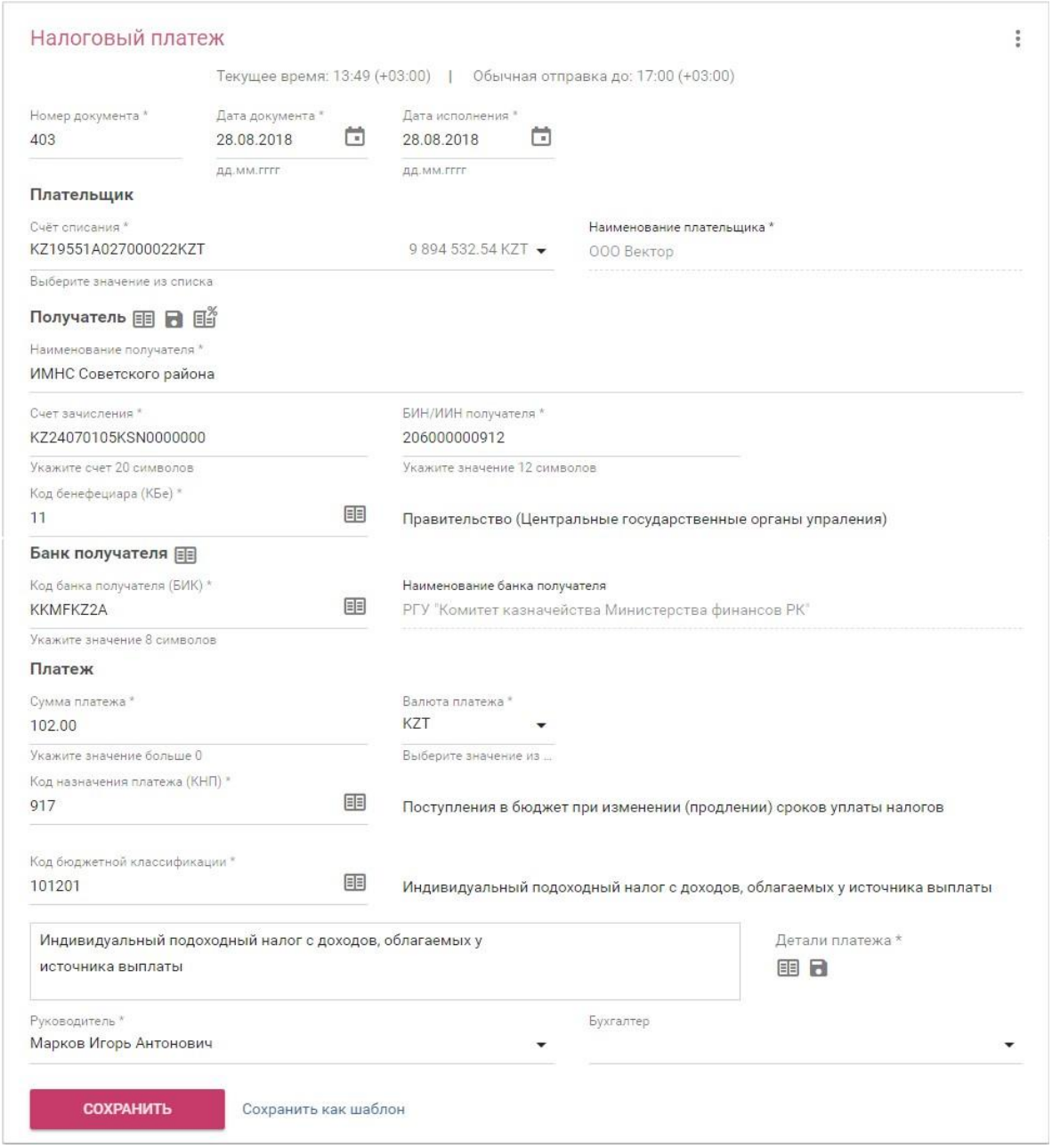


Рис. 29. Экранная форма «Налоговый платеж»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания платежа. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: желаемая дата исполнения платежа. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если перевод создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

Примечание: *Для удобства заполнения даты исполнения платежа справа от поля расположены кнопки «Следующим днем» и «Через 2 дня».*

Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование плательщика**: заполняется автоматически данными текущего пользователя и недоступно для коррекции.

Группа полей «Получатель»:

- **Наименование получателя**: наименование контрагента-получателя платежа. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную.
- **Счет зачисления, БИН/ИИН получателя**, **Код бенефициара (КБе)**: заполняются автоматически данными контрагента (при наличии в базе данных) либо вводятся вручную. Доступны для коррекции.

Примечание: *Если введенные данные контрагента будут использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения записи о контрагенте в справочнике «Контрагенты» (см. раздел 11.1).*

Группа полей «Банк получателя»:

- **Код банка получателя (БИК)**, **Наименование банка получателя**: заполняется автоматически данными указанного получателя. Также доступен из справочника по кнопке «».

Группа полей «Платеж»:

- **Сумма платежа**: сумма налогового платежа в валюте счета списания.
- **Валюта платежа**: код валюты платежа.
- **Детали платежа**: описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения данного значения в справочнике **«Детали платежа»** (см. раздел 11.4).
- **Код назначения платежа (КНП)**: код и наименование платежа. Выбирается из справочника по кнопке «». В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле «» можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Код бюджетной классификации**: код и наименование бюджетной классификации. Выбирается из справочника по кнопке «». В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле « » можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.
- **Руководитель**: ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер**: ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

- *Введенная информация будет сохранена, перевод примет состояние «Создан» и станет доступной для дальнейшей обработки в задаче «Документы».*

5.3.2. Регистрация платежа и передача в банк

До отправки платежного поручения на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданного платежного поручения выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи платежного поручения на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписания (см. раздел 2.4.3) и отправки в банк (см. раздел 2.4.4) поручение примет состояние *«Отправлен»* и станет доступно сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения, после чего документ принимает состояние *«Исполнен»*.

5.4. Пенсионные, социальные и зарплатные платежи

Система "ЖССБ - ONLINE" позволяет создавать платежи в пенсионный фонд, зарплатные и социальные платежи. Отличие таких платежных поручений от простых платежных поручений заключается в том, что они включают в себя список сотрудников.

В общем случае процесс создания таких поручений представляет собой последовательность следующих действий

- Ввод платежного поручения в Систему и его сохранение.
- Ввод списка сотрудников.
- Проверка корректности сохраненного платежного поручения и его отправка.
- Подписание платежного поручения одним или несколькими ответственными сотрудниками.
- Передача платежного поручения на исполнение в банк в случае получения всех подписей.

5.4.1. Ввод платежного поручения

Для каждого типа платежного поручения имеется отдельная задача.

Задачи запускаются из пунктов меню «Зарплатный платеж», «Социальный платеж», «Пенсионный платеж», «Обязательный пенсионный платеж», «Обязательные платежи в ФОМС» и «Взносы в ФОМС» имеют схожий интерфейс. Запуск задач выполняется из пункта меню **«Платежи и переводы»**.

- *После запуска задачи откроется форма для ввода нового платежного поручения. Образец заполненной формы зарплатного платежа представлен на Рис. 30.*

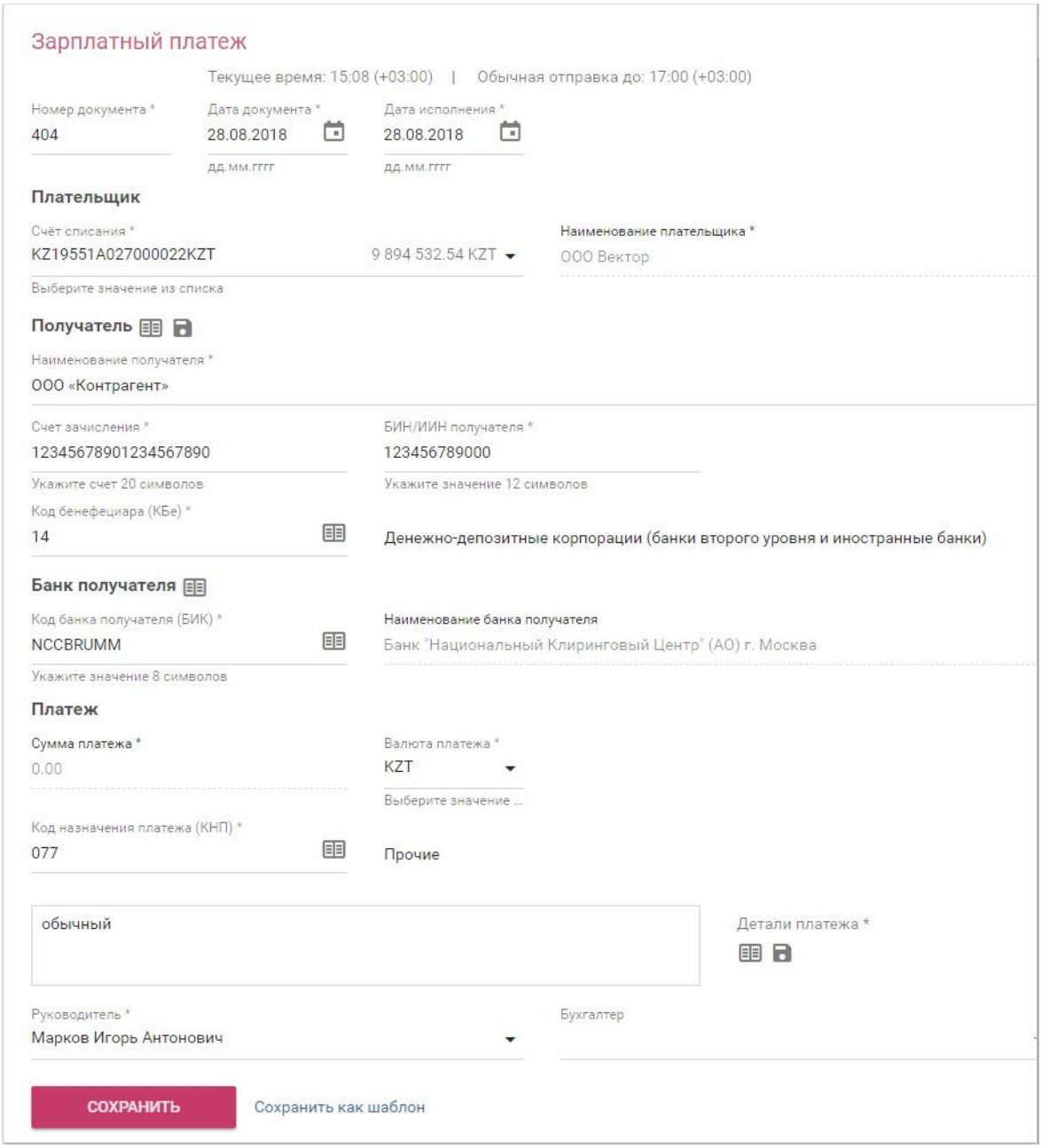


Рис. 30. Экранная форма «Зарплатный платеж»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания поручения. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: желаемая дата исполнения поручения. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если перевод создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает переводы). При сохранении платежа будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

Примечание: *Для удобства заполнения даты исполнения платежа справа от поля расположены кнопки «Следующим днем» и «Через 2 дня».*

Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование плательщика**: заполняются автоматически данными текущего пользователя и недоступны для коррекции.

Группа полей «Получатель»:

Примечание: *В зависимости от настроек в банке данная группа полей для некоторых видов платежей может заполняться автоматически.*

- **Наименование получателя**: наименование контрагента-получателя платежа. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную.
- **БИН/ИИН получателя**, **Счет зачисления**, **Код бенефициара (КБе)**: заполняются автоматически данными контрагента. Доступны для коррекции.

Примечание: *Если введенные данные контрагента будут использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения записи о контрагенте в справочнике «Контрагенты» (см. раздел 11.1).*

Группа полей «Банк получателя»:

- **Код банка получателя (БИК)**, **Наименование банка получателя**: заполняется автоматически данными указанного получателя. Также доступен из справочника по кнопке «».

Группа полей «Платеж»:

- **Сумма платежа**: сумма платежа в валюте счета списания. Рассчитывается автоматически как сумма всех зарплатных платежей сотрудников. Недоступно для коррекции.
- **Валюта платежа**: код валюты платежа.
- **Детали платежа**: описание платежа. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения данного значения в справочнике **«Детали платежа»** (см. раздел 11.4).
- **Код назначения платежа (КНП)**: код и наименование платежа. Выбирается из справочника по кнопке «». В открывшейся форме отображаются все доступные для выбора коды назначения платежа. При необходимости в поле «» можно ввести часть кода или наименования для поиска необходимого кода назначения.

Группа полей «Период»:

- Для **социальных** платежей дополнительно можно указать месяц и год отчислений (Рис. 31):

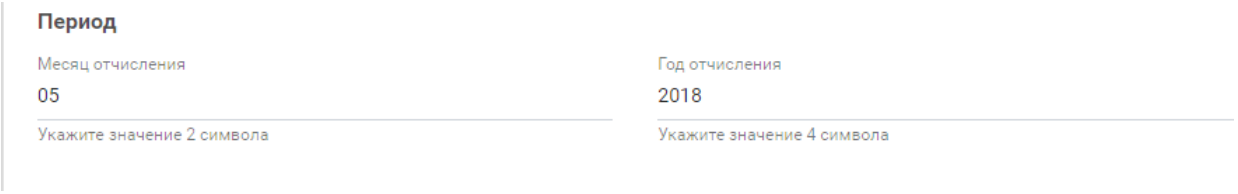


Рис. 31. Период отчислений для социальных платежей

Примечание: *Период отчислений также должен быть введен для каждого сотрудника*

отдельно на форме «Список сотрудников», см. раздел 5.4.2.

- **Руководитель**: ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер**: ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

Далее необходимо заполнить список сотрудников.

5.4.2. Формирование списка сотрудников

После ввода основной части платежного поручения необходимо сформировать список сотрудников в блоке **«Список сотрудников»**. Образец списка для зарплатных платежей представлен на Рис. 32.

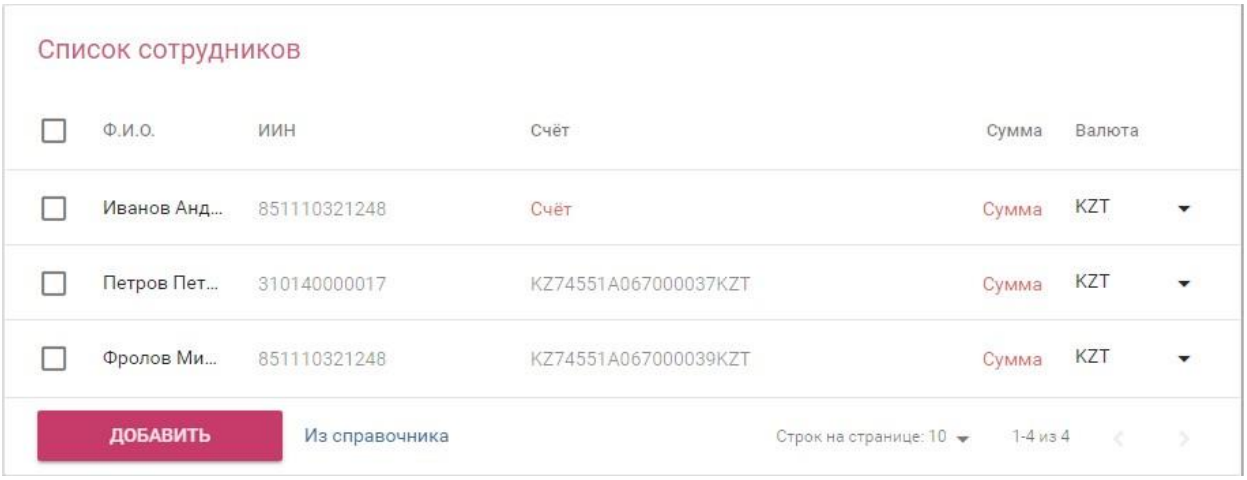


Рис. 32. Блок «Список сотрудников» для зарплатных платежей

Для прочих платежей список содержит дополнительные колонки с месяцем и годом отчислений (Рис. 33):

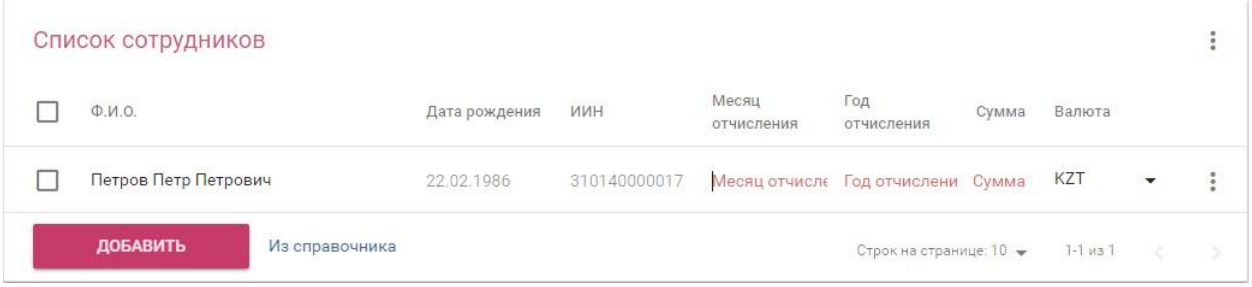


Рис. 33. Блок «Список сотрудников» для прочих платежей

Изначально список сотрудников пуст (если создается новое поручение, а не на основе шаблона с уже сохраненным списком сотрудников). В блоке предусмотрено две возможности добавления сотрудников в список:

- добавление сотрудника вручную по кнопке «ДОБАВИТЬ» (с последующей возможностью сохранения данных введенного сотрудника в справочнике «Сотрудники»**);**
- выбор и добавление сотрудника из справочника **«Сотрудники»** по кнопке «Из справочника».

Ручное добавление

Для добавления сотрудника вручную необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

- *Откроется форма для ввода данных сотрудника (см. пример для зарплатного платежа на Рис. 34).*

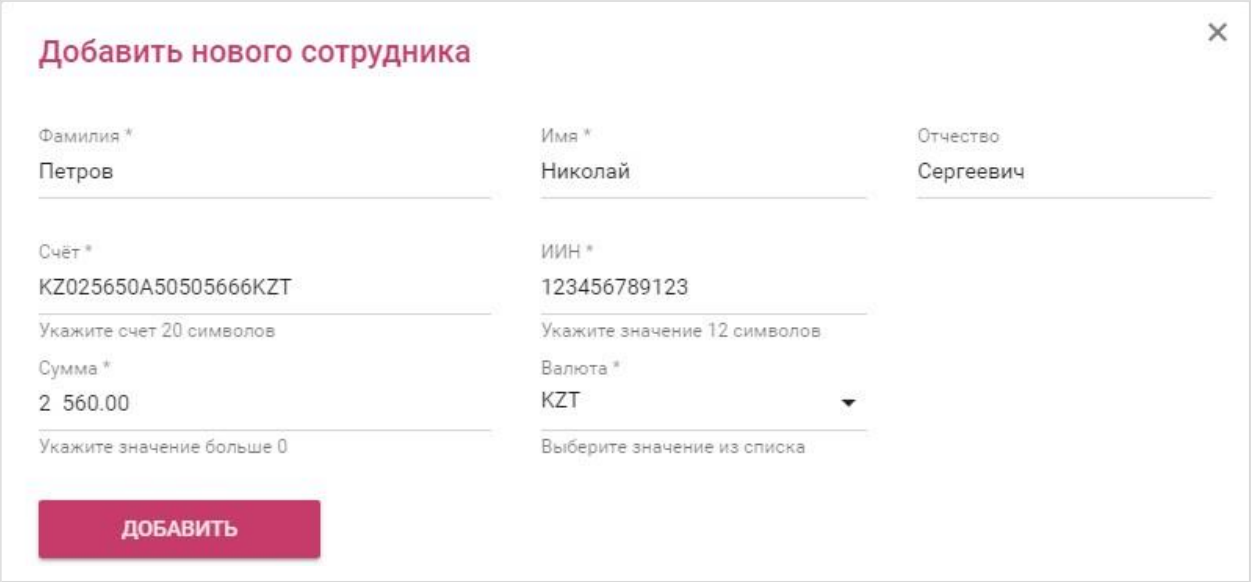


Рис. 34. Экранная форма «Добавить нового сотрудника» для зарплатного платежа

На форме необходимо ввести ФИО сотрудника, номер расчетного счета, ИИН и сумму платежа в валюте счета списания средств. Для остальных платежей дополнительно необходимо указать период отчислений (Рис. 35).

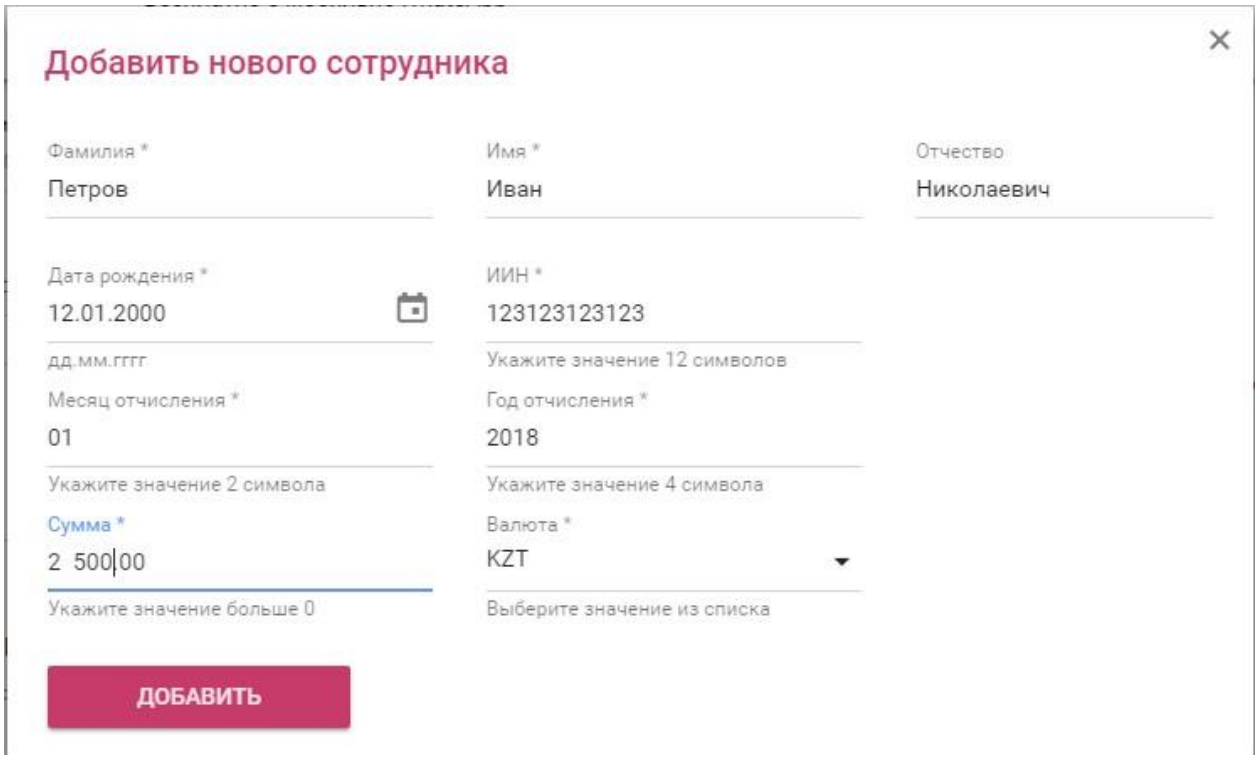


Рис. 35. Расширенная форма для добавления нового сотрудника

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

- *Запись о сотруднике отобразится в списке.*

Добавление нового сотрудника в справочник **«Сотрудники»** выполняется по кнопке «⋮» через операцию **«Добавить в справочник»**.

- *Откроется форма для ввода данных для сохранения в справочник (см. Рис. 61).*

Описание формы содержится в разделе 11.3.2.

Добавление из справочника

С помощью кнопки «Из справочника» существует возможность выбрать сотрудников из справочника.

- *Откроется форма со списком сотрудников из справочника (см. Рис. 36).*

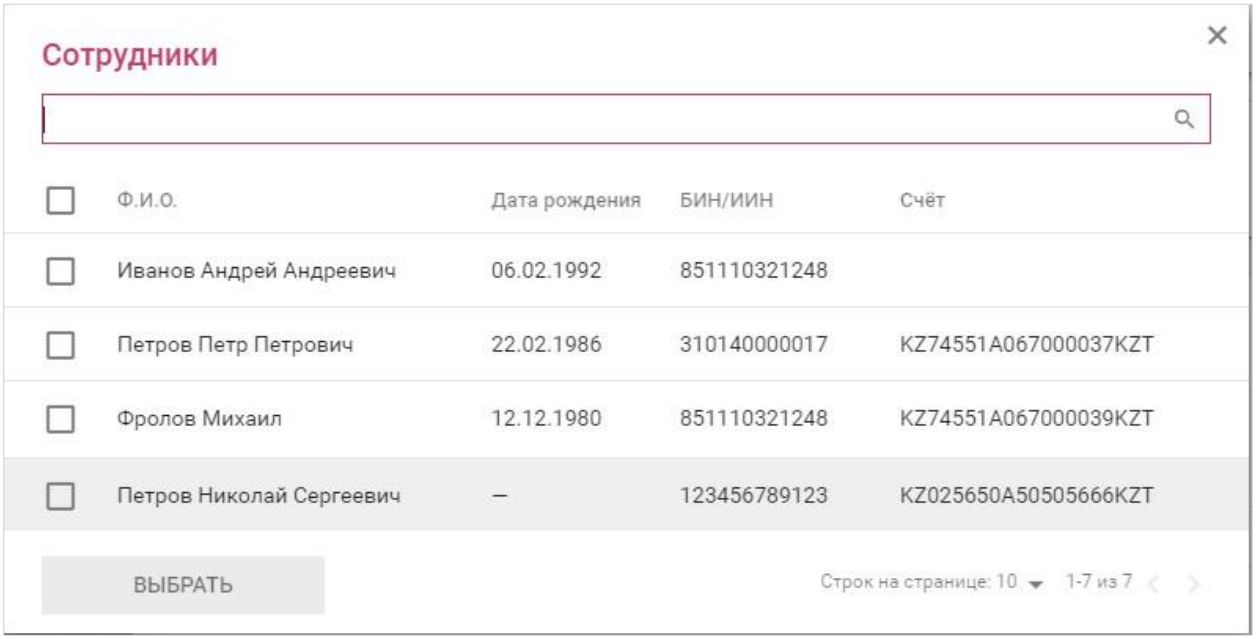


Рис. 36. Список сотрудников

Напротив требуемых сотрудников следует установить признак «✓» и нажать кнопку «ВЫБРАТЬ».

Выбранные сотрудники будут автоматически добавлены в список платежного поручения, на форме списка «Сотрудники» у добавленных сотрудников появится надпись «*Добавлен*» (см. Рис. 36).

Внимание! *Любого сотрудника можно добавлять в список и в справочник неограниченное количество раз.*

Заполнение суммы и периода отчислений для сотрудников

Месяц и год отчислений, а также иные данные (например, сумму перечисления, номер счета) можно указать для каждого сотрудника следующим образом:

- непосредственно в списке сотрудников, установив курсор в нужные графы и введя значения с клавиатуры (Рис. 37):

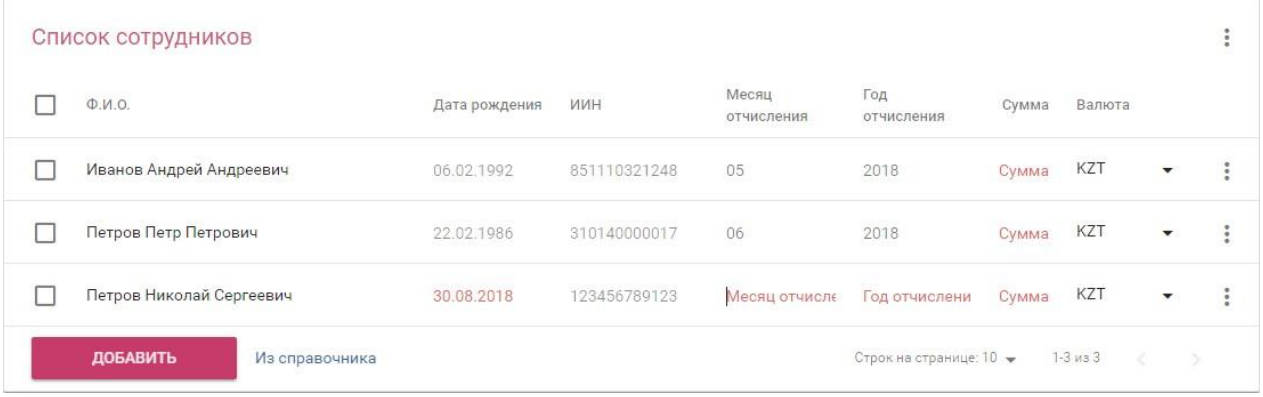


Рис. 37. Ввод периода отчислений

- На форме редактирования сотрудника, вызываемой с помощью операции **«Редактировать»** (кнопка «⋮»), см. Рис. 38.

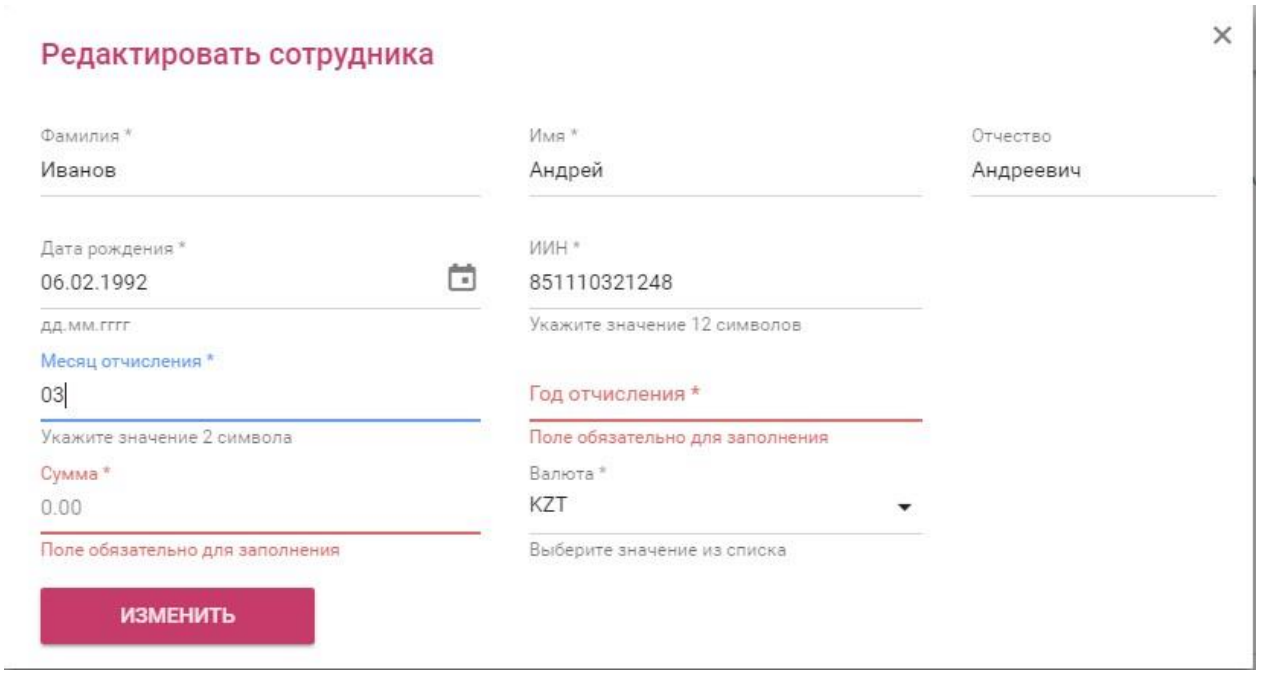


Рис. 38. Форма редактирования данных сотрудника

Кроме этого, период отчислений может быть задан также для всех или нескольких сотрудников одновременно. Для этого следует установить отметку «☑» для требуемых сотрудников в списке, нажать кнопку «⋮» и выполнить операцию **«Установить период»**. В открывшейся форме необходимо ввести месяц и год отчисления и нажать кнопку **«Установить»** (Рис. 39).

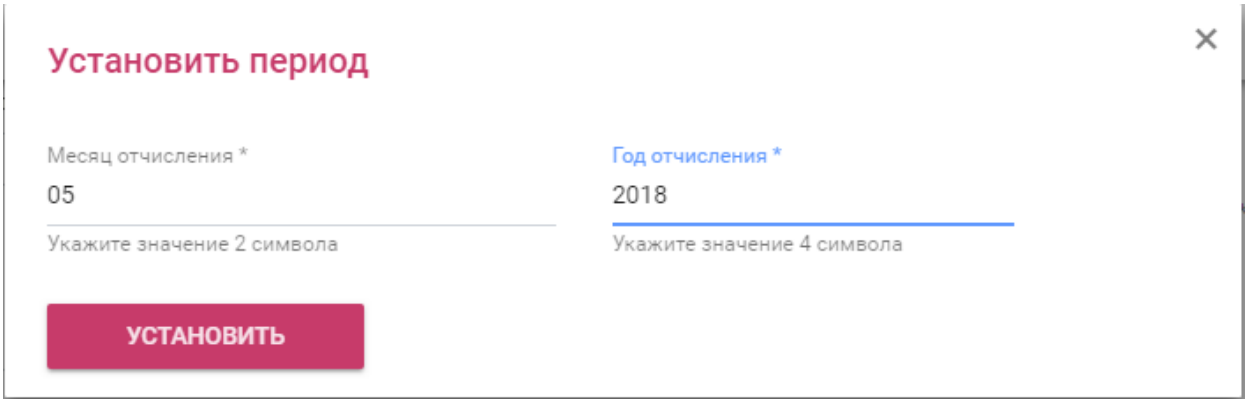


Рис. 39. Установка периода

Редактирование, удаление данных

При необходимости с помощью операции **«Редактировать»** можно отредактировать данные по сотруднику, а с помощью операции **«Удалить»** — удалить сотрудника из списка платежного поручения.

5.4.3. Сохранение платежного поручения

После ввода необходимых данных по платежному поручению и списку сотрудников следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

- *Введенная информация будет сохранена, платежное поручение примет состояние «Создан» и станет доступной для дальнейшей обработки в задаче «Документы».*

5.4.4. Регистрация платежа и передача в банк

До отправки платежного поручения на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданного платежного поручения выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи платежного поручения на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписания (см. раздел 2.4.3) и отправки в банк (см. раздел 2.4.4) поручение примет состояние *«Отправлен»* и станет доступно сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения, после чего документ принимает состояние *«Исполнен»*.

6. Валютные операции

6.1. Заявки на конвертацию валюты

Задача «Конвертация валюты» предназначена для оформления заявок на конвертацию валюты между счетами пользователя.

Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Валютные операции → Конвертация валюты»**.

6.1.1. Ввод заявки на конвертацию валюты

- *После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки. Образец заполненной формы заявки на конвертацию представлен на Рис. 40.*

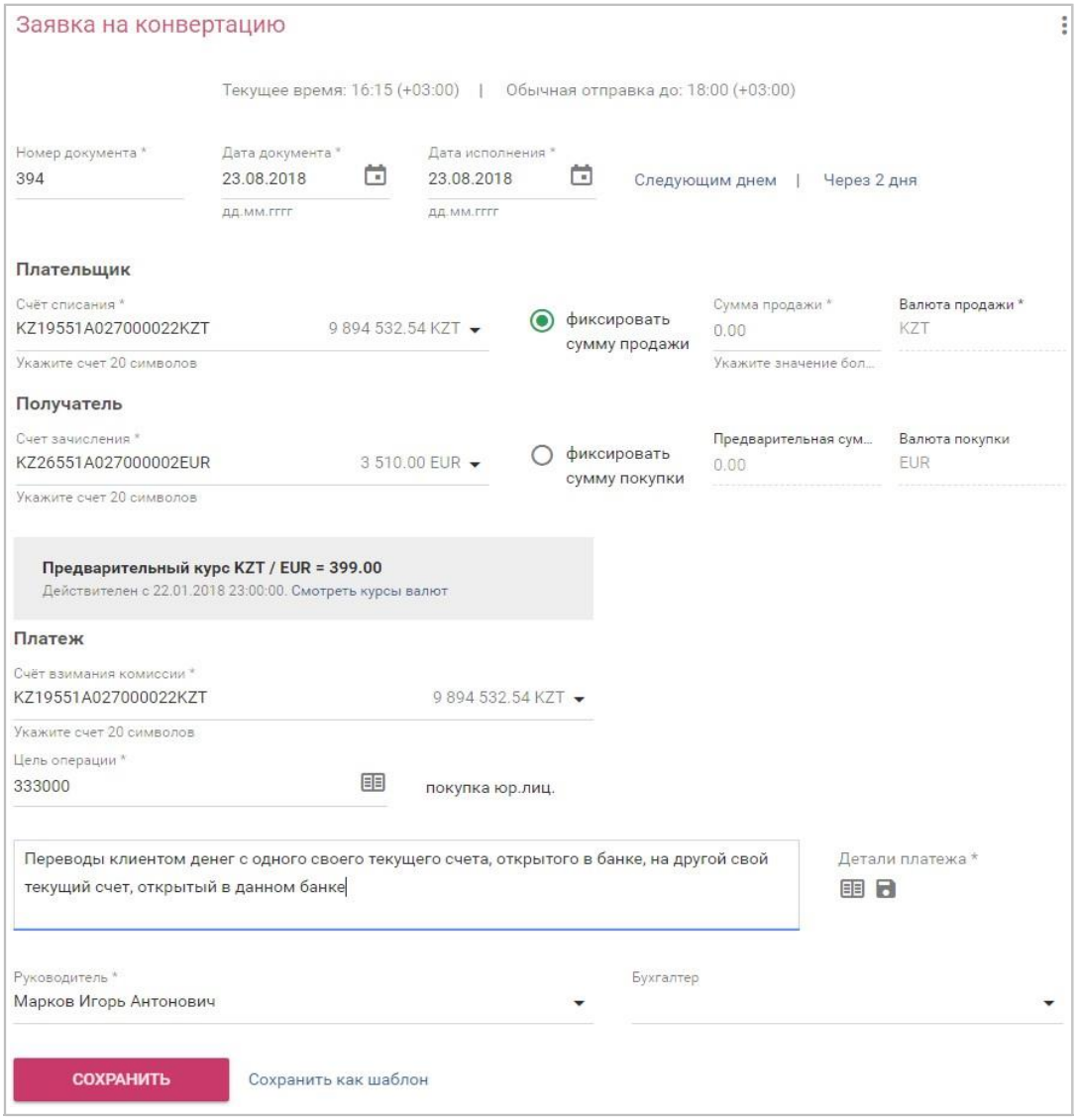


Рис. 40. Экранная форма «Заявка на конвертацию»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: желаемая дата исполнения заявки. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если заявка создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает заявки). При сохранении будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

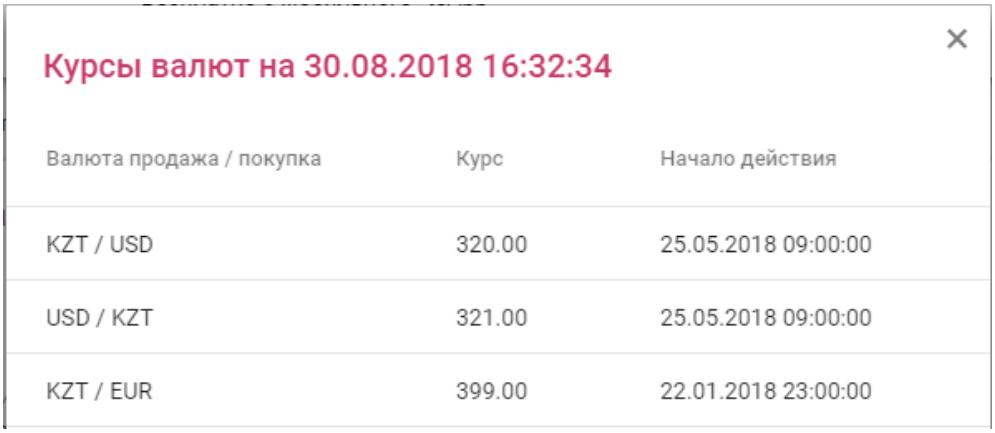
Примечание: *Для удобства заполнения даты исполнения заявки справа от поля расположены кнопки «Следующим днем» и «Через 2 дня».*

Группа полей «Плательщик»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка.
- **Фиксировать сумму продажи**: переключатель для фиксирования суммы продажи;
- **Сумма продажи/ Предварительная сумма**: сумма продажи (если установлен переключатель «Фиксировать сумму продажи») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта продажи**: валюта продаваемой суммы;

Группа полей «Получатель»:

- **Счет зачисления**: номер счета зачисления средств. Выбирается из выпадающего списка;
- **Фиксировать сумму покупки**: переключатель для фиксирования суммы покупки;
- **Сумма покупки/ Предварительная сумма:** сумма покупки (если установлен переключатель «Фиксировать сумму покупки») или предварительно рассчитанная сумма конвертации;
- **Валюта покупки**: валюта покупаемой суммы;
- Поле **«Предварительный курс»** содержит информацию о предварительно рассчитанном курсе. Посмотреть текущие курсы валют в банке можно с помощью кнопки « Смотреть курсы валют » (Рис. 41):



Курсы валют на 30.08.2018 16:32:34

Валюта продажа / покупка	Курс	Начало действия
KZT / USD	320.00	25.05.2018 09:00:00
USD / KZT	321.00	25.05.2018 09:00:00
KZT / EUR	399.00	22.01.2018 23:00:00

Рис. 41. Фрагмент формы с курсами валют

Группа полей «Платеж»:

- **Счет взимания комиссии:** номер счета списания комиссии за конвертацию. Выбирается из выпадающего списка.
- **Цель операции**: код и наименование цели выполнения операции. Выбирается из справочника по кнопке «».

Примечание: *После выбора цели выполнения операции автоматически может быть заполнено поле «Детали платежа».*

- **Детали платежа**: описание заявки. Выбирается из справочника по кнопке «» либо вводится вручную. Если введенное значение будет использоваться повторно, можно воспользоваться кнопкой «» для сохранения данного значения в справочнике **«Детали платежа»** (см. раздел 11.4).

Примечание: *При выборе значения из справочника вся введенная ранее информации в поле «Детали платежа» будет заменена.*

- **Руководитель**: ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при регистрации организации в банке).
- **Бухгалтер**: ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

 Введенная информация будет сохранена, перевод примет состояние «Создан» и станет доступной для дальнейшей обработки в задаче «Документы».

6.1.2. Регистрация заявки и передача в банк

До отправки заявки на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданной заявки выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи заявки на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписания (см. раздел 2.4.3) и отправки в банк (см. раздел 2.4.4) заявка примет состояние *«Отправлен»* и станет доступна сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения, после чего документ принимает состояние *«Исполнен»*.

6.2. Заявка на международный платеж

Задача «Международный платёж» предназначена для подготовки заявок на международные платежи. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Валютные операции → Международный платеж»**.

6.2.1. Ввод заявки на международный платеж

 После запуска задачи откроется форма для ввода параметров заявки. Образец заполненной формы представлен на Рис. 42 и Рис. 43.

Заявка на международный платеж

Текущее время: 17:00 (+03:00) | Обычная отправка до: 16:00 (+03:00)

Номер документа *
396

Дата документа *
23.08.2018
дд.мм.гггг

Дата исполнения *
23.08.2018
дд.мм.гггг
Следующим днем

Сумма платежа *
250.00
Укажите значение больше 0

Валюта платежа *
EUR
Выберите значение из ...

Код назначения платежа (КНП) *
003
Перевод на инвестиционный счет

Код получателя (КБЕ) *
14
Денежно-депозитные корпорации (банки второго уровня и иностранные банки)

Плательщик 50

Счёт списания *
KZ26551A027000002EUR 3 510.00 EUR
Укажите счет 20 символов

Счёт взимания комиссии *
KZ26551A027000002EUR 3 510.00 EUR
Укажите счет 20 символов

Русское наименование | Английское наименование

Наименование
Город
Адрес
Страна
4x35

Бенефициар 59

Страна
RU
Россия

Счёт *
40702810103000000096
Максимальное значение 35 символов

Наименование
Город
Адрес
Страна
4x35

Рис. 42. Экранная «Заявка на международный платеж» (1)

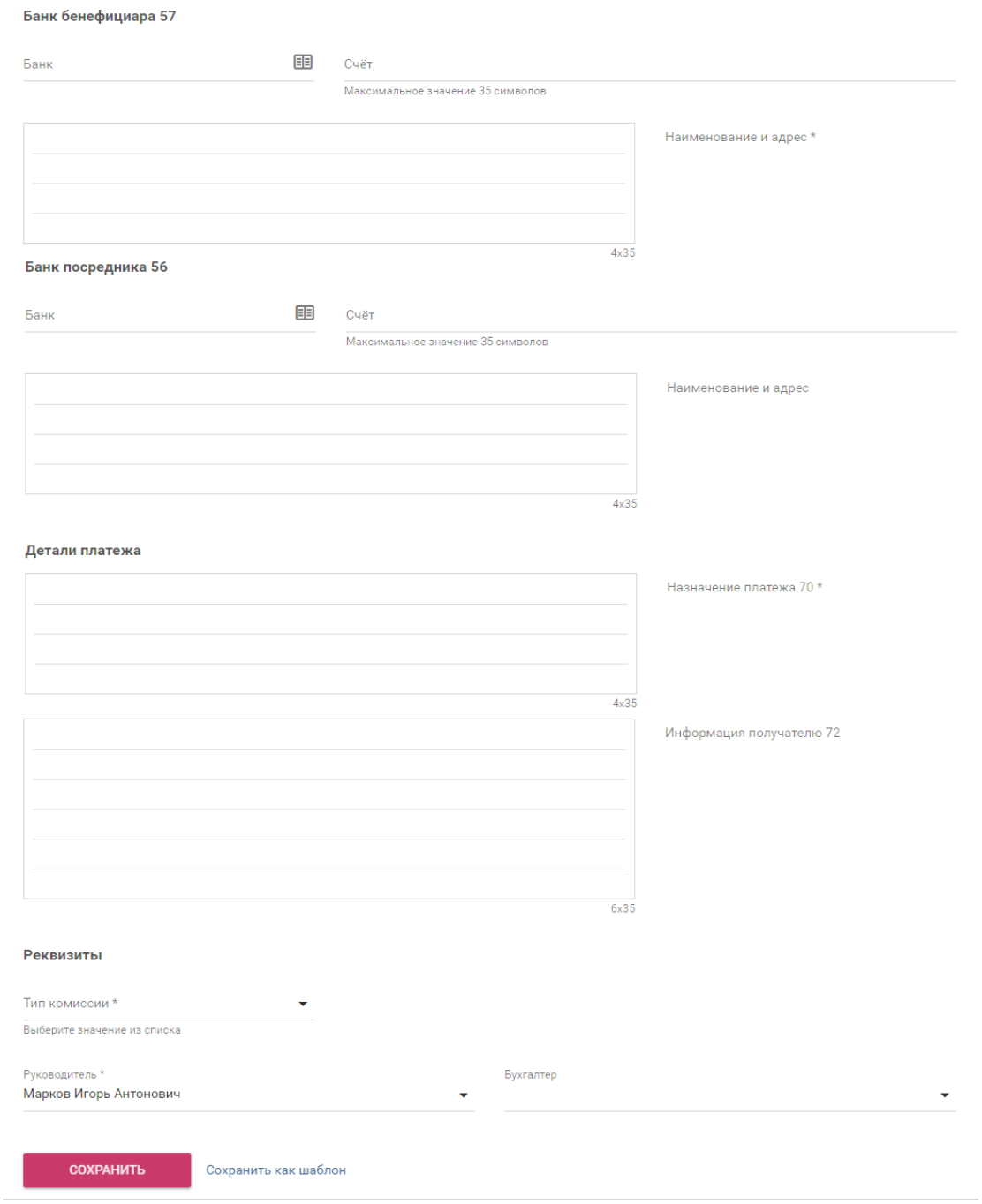


Рис. 43. Экранная «Заявка на международный платеж» (2)

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата исполнения**: желаемая дата исполнения заявки. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей датой (например, если заявка создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает

заявки). При сохранении будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

Примечание: *Для удобства заполнения даты исполнения заявки справа от поля расположена кнопка «Следующим днем».*

- **Сумма платежа**: сумма для конвертации в выбранной валюте.
- **Валюта платежа**: код валюты начисления. Выбирается из выпадающего списка.
- **Код назначения платежа (КНП)**: сведения о назначении платежа. Выбирается из справочника.
- **Код получателя (КБе)**: код бенефициара. Выбирается из справочника.

Группа полей «Плательщик 50»:

- **Счет списания:** номер счета списания средств. Выбирается из выпадающего списка. Если валюта счета отличается от валюты перевода, будет произведена конвертация.
- **Счет взимания комиссии:** номер счета списания комиссии за конвертацию. Выбирается из выпадающего списка.
- Поле для ввода наименования и адреса организации в системе SWIFT. В каждой строке вводится максимум 35 символов в верхнем регистре. При нажатии кнопки «Английское наименование» подставляется SWIFT-наименование клиента, указанное при заключении договора с банком. При нажатии кнопки «Русское наименование» подставляется БИН/ИИН, полное наименование и адрес организации.

Группа полей «Бенефициар 59»:

- **Страна**: двухбуквенный код страны получателя платежа. Выбирается из справочника стран.
- **Счет**: номер счета получателя в банке-корреспонденте.
- Поле для ввода наименования и адреса бенефициара. В каждой строке вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.

Группа полей «Банк бенефициара 57»:

- **Банк**: BIC код банка. Выбирается из справочника иностранных банков. В открывшемся окне необходимо сначала выбрать страну, после чего появится список банков данной страны (см. Рис. 44).

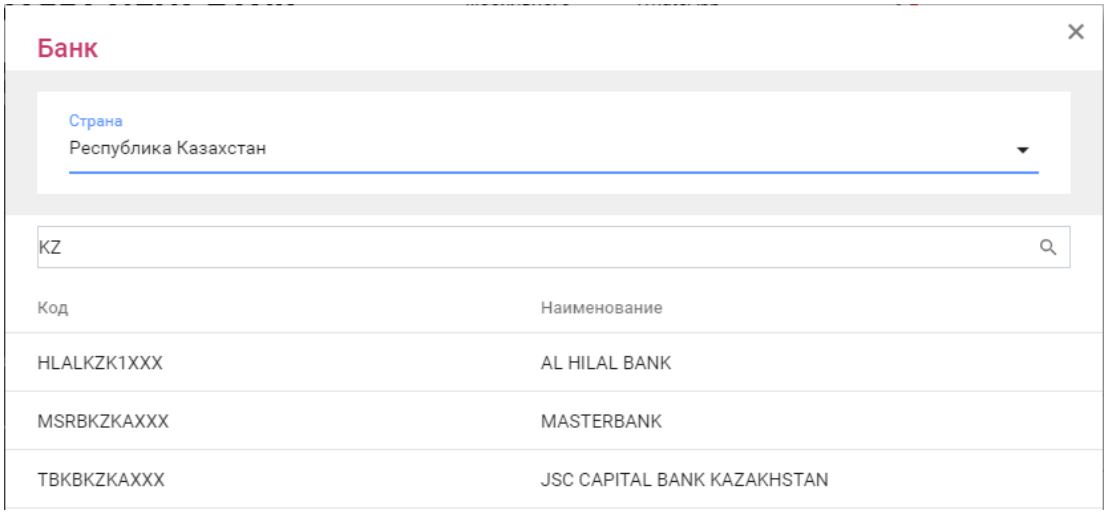


Рис. 44. Справочник иностранных банков

- **Счет**: номер корреспондентского счета банка получателя платежа.
- Поле для ввода наименования и адреса банка бенефициара. В каждой строке вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.

Группа полей «Банк посредника 56»:

- **Банк**: BIC код банка посредника и его наименование. Выбирается из справочника иностранных банков.
- **Счет**: номер корреспондентского счета банка-посредника.
- Поле для ввода наименования и адреса банка-посредника. В каждой строке вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.

Группа полей «Детали платежа»:

Примечание: *В каждой строке обоих полей вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.*

- **Назначение платежа (70)**: поле для ввода информации о назначении платежа.
- **Информация получателю (72)**: поле для ввода информации получателю.
- **VO**: дополнительный реквизит для ввода кода VO доступен, если задана валюта платежа RUB и выбран счет плательщика в российских рублях (Рис. 45). Значение может быть введено вручную или выбрано из справочника с помощью кнопки « (справочник VO) ».

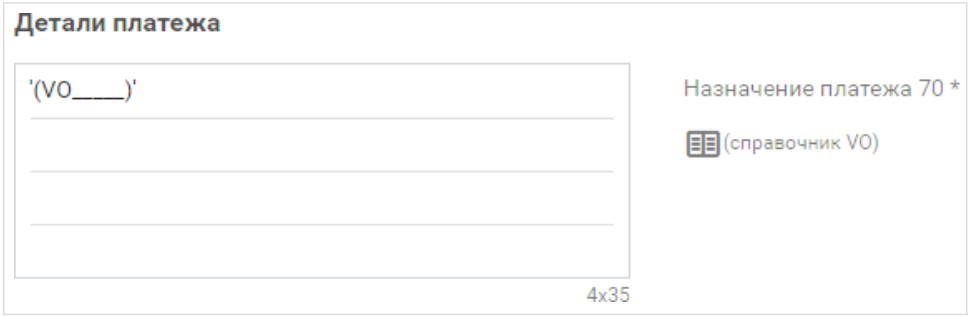


Рис. 45. Ввод кода VO

Группа полей «Реквизиты»:

- **Тип комиссии**: реквизит определяет, с кого взимается комиссия за платеж. Возможные значения:
  - **Комиссия за счет бенефициара**: означает, что отправитель не платит никаких комиссий с перевода. Все расходы за пересылку удерживаются с суммы самого перевода.
  - **Комиссия за счет отправителя**: означает, что все комиссии оплачивает банк отправителя. В этом случае получателю дойдет вся сумма перевода (если посредники и будут взимать комиссии, то комиссии будут взиматься с банка отправителя, а не из суммы перевода).
  - **Распределенная комиссия**: отправитель платит только свою комиссию (т.е. своего банка-отправителя). Остальные комиссии (банков-корреспондентов и банка-бенефициара) оплачиваются из суммы самого перевода.
- **Руководитель**: ФИО руководителя, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка руководителей организации (список определяется при

регистрации организации в банке).

- **Бухгалтер**: ФИО бухгалтера, уполномоченного подписывать документ. Выбирается из списка бухгалтеров организации (список определяется при регистрации организации в банке).

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

- *Введенная информация будет сохранена, перевод примет состояние «Создан» и станет доступной для дальнейшей обработки в задаче «Документы».*

6.2.2. Регистрация заявки и передача в банк

До отправки заявки на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданной заявки выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи заявки на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписания (см. раздел 2.4.3) и отправки в банк (см. раздел 2.4.4) заявка примет состояние *«Отправлен»* и станет доступна сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения, после чего документ принимает состояние *«Исполнен»*.

7. Депозиты

В группе задач «Депозиты» отображаются депозитные договоры текущего клиента и доступно создание заявки на новый депозит.

7.1. Список депозитов

Задача «Список депозитов» предназначена для просмотра списка и деталей существующих депозитных договоров клиента.

Запуск задачи осуществляется из пункта меню **«Депозиты → Список депозитов»**.

7.1.1. Описание главной формы задачи

- *После запуска задачи откроется список депозитов клиента (см. Рис. 46).*

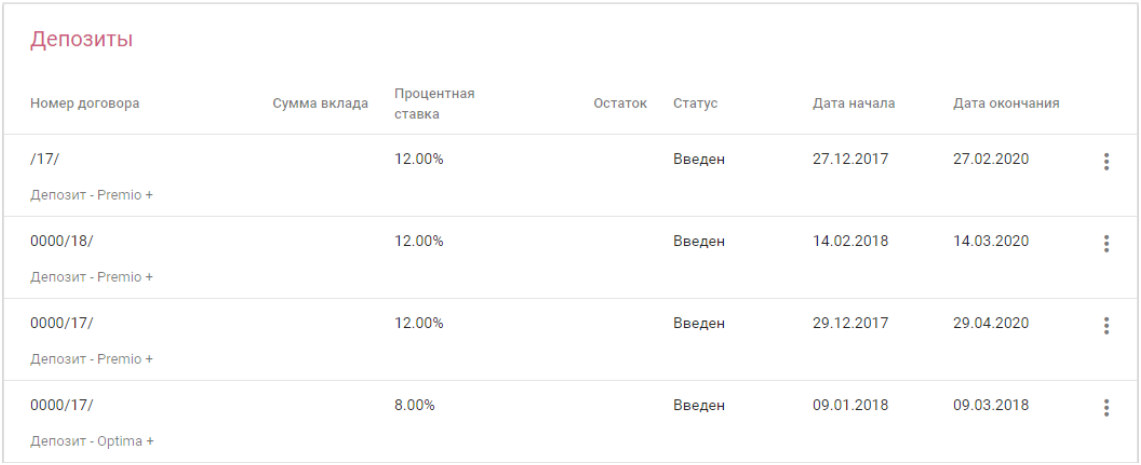


Рис. 46. Экранная форма «Депозиты»

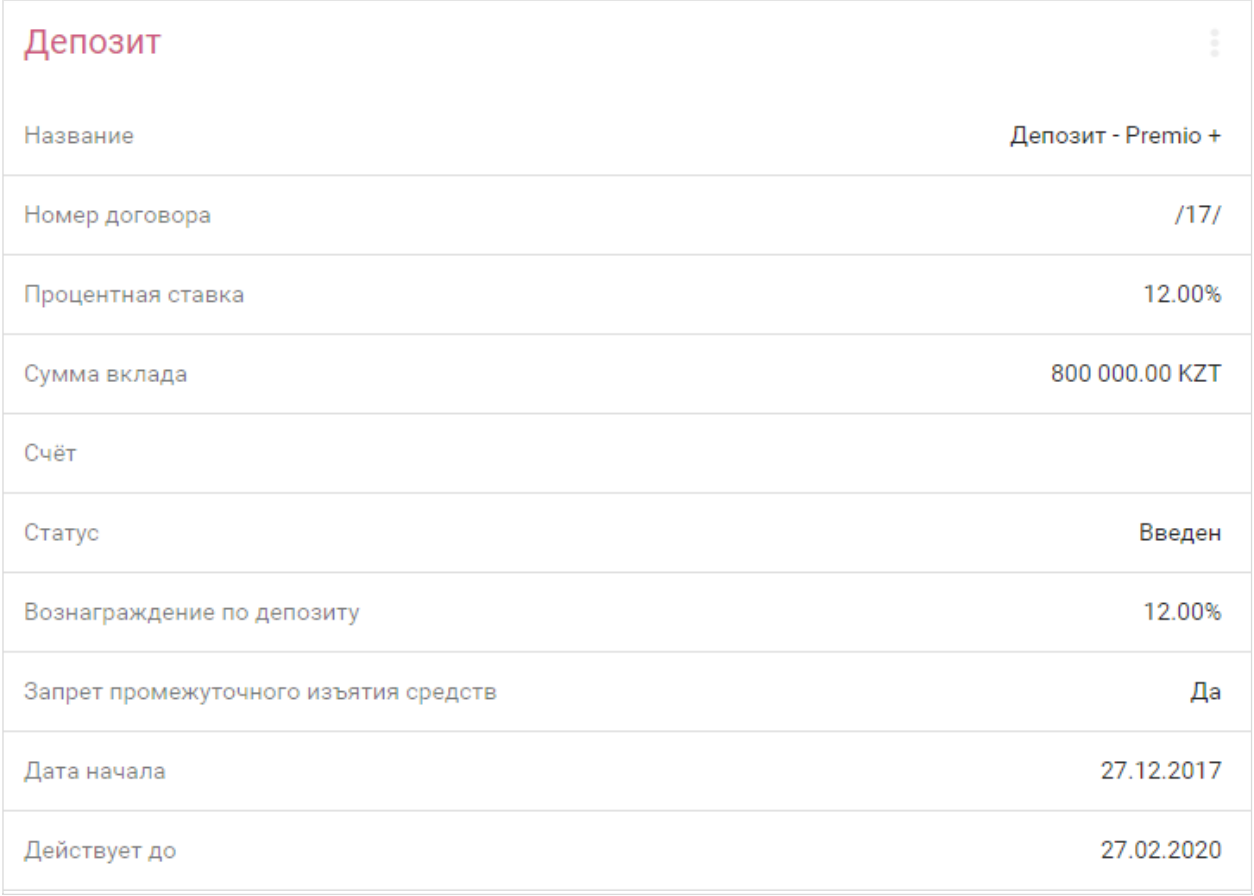
В списке отображается краткая информация по каждому депозитному договору:

номер договора, сумма вклада, процентная ставка, остаток, статус, период действия.

7.1.2. Просмотр депозита

Для просмотра детальной информации по депозиту предназначена операция **«Просмотреть»**, доступная по кнопке «⋮» либо вызываемая щелчком по строке с необходимым депозитом.

- *После запуска операции откроется форма с параметрами депозита (см. Рис. 47).*



Депозит

Название	Депозит - Premio +
Номер договора	/17/
Процентная ставка	12.00%
Сумма вклада	800 000.00 KZT
Счёт	
Статус	Введен
Вознаграждение по депозиту	12.00%
Запрет промежуточного изъятия средств	Да
Дата начала	27.12.2017
Действует до	27.02.2020

Рис. 47. Просмотр информации по депозиту

7.2. Заявка на депозит

Оформление клиентом заявок на открытие депозита для последующей передачи в банк выполняется в задаче «Заявка на депозит».

Запуск задачи осуществляется из пункта меню **«Депозиты → Заявка на депозит»**.

7.2.1. Ввод параметров заявки

- *После запуска задачи откроется форма для ввода данных (см. пример заполненной формы на Рис. 48).*

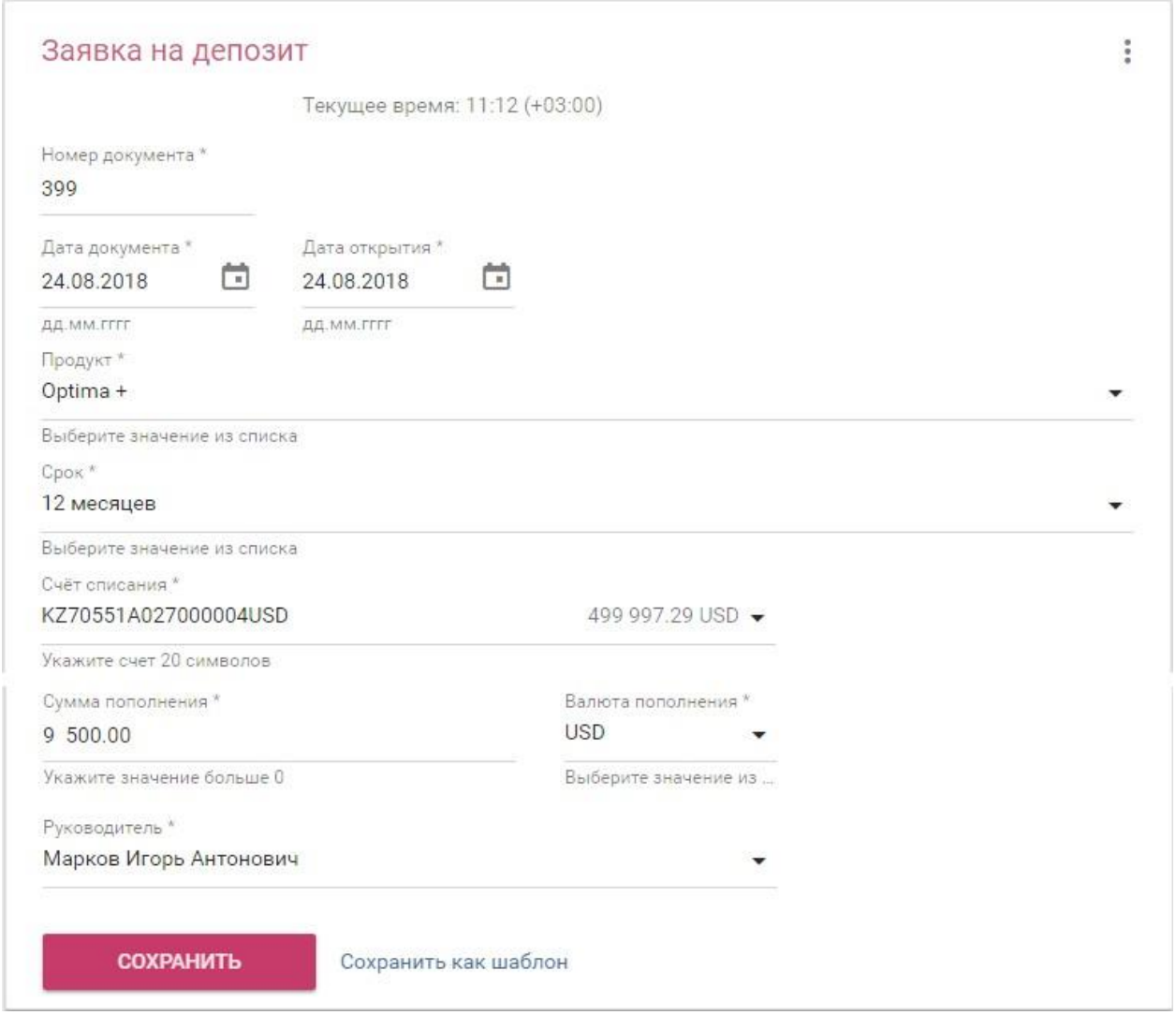


Рис. 48. Экранная форму «Заявка на депозит»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Номер документа**: формируется автоматически, также доступен ручной ввод.
- **Дата документа**: дата создания заявки. Автоматически заполняется текущей датой.
- **Дата открытия**: желаемая дата открытия депозита. Автоматически заполняется первой возможной датой, которая может не совпадать с текущей (например, если заявка создается в выходной день или вечером, когда банк уже не обрабатывает заявки). При сохранении заявки будет выполняться дополнительная проверка корректности даты в зависимости от введенных данных.

Примечание: *Для удобства заполнения даты открытия депозита справа от поля расположены кнопки «Следующим днем» и «Через 2 дня».*

- **Продукт**: наименование продукта для открытия депозита. Выбирается из выпадающего списка.
- **Срок**: срок открытия депозита. Выбирается из выпадающего списка.
- **Счет списания**: счет списания средств для перечисления на депозит. Выбирается из выпадающего списка в зависимости от типа выбранного продукта.
- **Сумма пополнения**: сумма депозита, которая будет переведена со счета списания.

- **Валюта пополнения**: код валюты пополнения депозита. Выбирается из выпадающего списка. Валюта пополнения должна совпадать с валютой выбранного счета.
- **Руководитель**: ФИО руководителя, ответственного за подписание документа. Выбирается из выпадающего списка.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

 Введенная информация будет сохранена, заявка примет состояние «Создан» и станет доступной для дальнейшей обработки в задаче «Документы».

7.2.2. Операции с заявками

До отправки заявки на исполнение в банк пользователь имеет возможность просмотреть созданный документ, в случае необходимости отредактировать его или удалить. Операции просмотра, редактирования и удаления созданной заявки выполняются стандартно (см. раздел 2.4.5).

Для передачи заявки на обработку в банк, необходимо выполнить операцию «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (см. раздел 2.4.2). После подписи документа и отправки в банк (см. раздел 2.4.3) заявка примет состояние *«Отправлен»* и станет доступна сотрудникам банка для рассмотрения и исполнения, после чего документ принимает состояние *«Исполнен»*.

8. Кредиты

В задаче «Кредиты» отображаются кредитные договоры текущего клиента и доступны просмотр существующих кредитов и графики их погашения. Запуск задачи осуществляется из соответствующего пункта меню.

8.1. Описание главной формы задачи

 После запуска задачи откроется список кредитов клиента (см. Рис. 49).

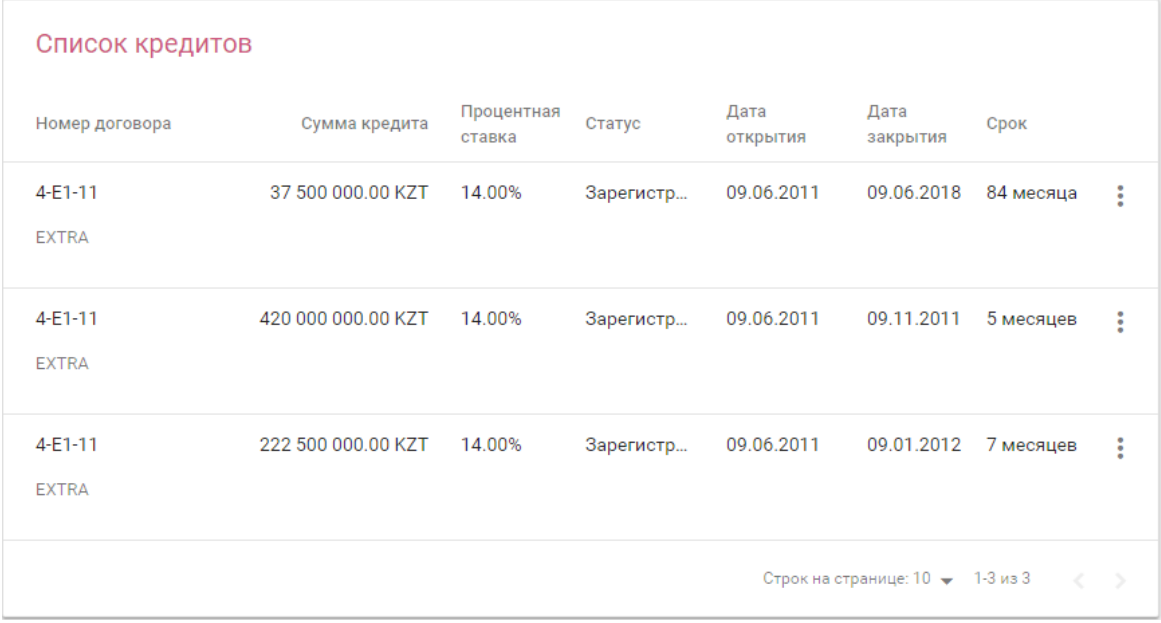


Рис. 49. Экранная форма «Список кредитов»

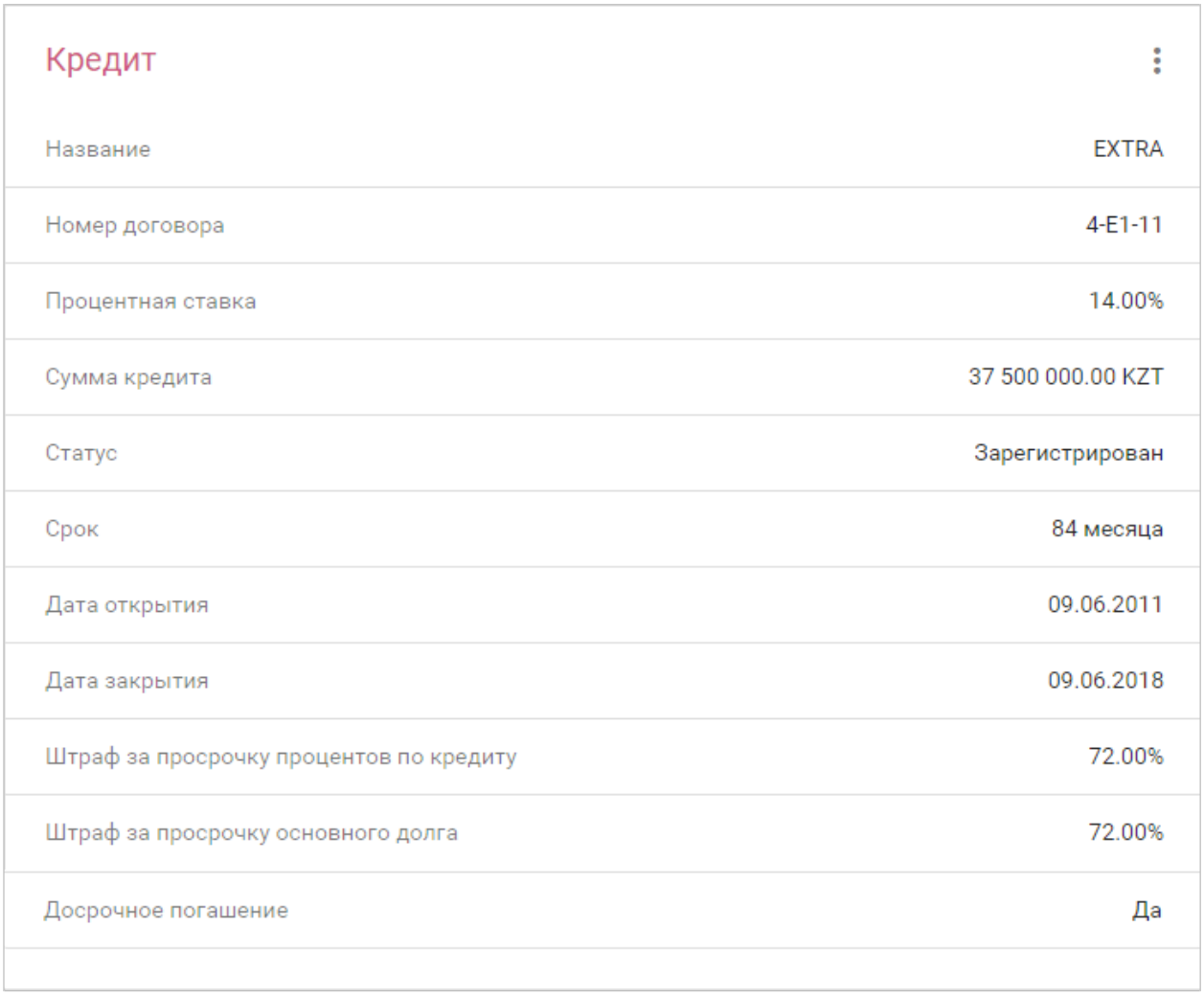
В списке отображается краткая информация по каждому кредитному договору:

номер договора, сумма кредита, процентная ставка, статус, период действия, срок и наименование продукта.

8.2. Просмотр кредита

Для просмотра детальной информации по кредиту предназначена операция **«Просмотреть»**, доступная по кнопке «⋮» либо вызываемая щелчком по строке с необходимым кредитом.

- *После запуска операции откроется форма с параметрами кредита (см. Рис. 50).*



Кредит

Название	EXTRA
Номер договора	4-E1-11
Процентная ставка	14.00%
Сумма кредита	37 500 000.00 KZT
Статус	Зарегистрирован
Срок	84 месяца
Дата открытия	09.06.2011
Дата закрытия	09.06.2018
Штраф за просрочку процентов по кредиту	72.00%
Штраф за просрочку основного долга	72.00%
Досрочное погашение	Да

Рис. 50. Просмотр информации по кредиту

8.3. Просмотр графика погашения

Для просмотра графика погашения кредита предназначена операция **«График погашения»**, доступная по кнопке «⋮» в списке кредитов или на детализации выбранного кредита.

- *После запуска операции откроется форма со списком дат платежей и сумм (см. Рис. 51).*

График погашения кредита по договору № 4-E1-11

Дата платежа	Сумма основного долга	Сумма процентов	Сумма комиссий	Итого	Статус
22.07.2011	83 770.67 KZT	627 083.33 KZT		710 854.00 KZT	
22.08.2011	259 780.57 KZT	451 073.43 KZT		710 854.00 KZT	
22.09.2011	262 912.37 KZT	447 941.63 KZT		710 854.00 KZT	
24.10.2011	251 734.44 KZT	459 119.56 KZT		710 854.00 KZT	
22.11.2011	297 615.90 KZT	413 238.10 KZT		710 854.00 KZT	
22.12.2011	286 838.50 KZT	424 015.50 KZT		710 854.00 KZT	
23.01.2012	262 140.34 KZT	448 713.66 KZT		710 854.00 KZT	

Рис. 51. Просмотр графика погашения кредита

9. Кредитные линии

Задача «Кредитные линии» используется для просмотра договоров кредитных линий текущего клиента.

9.1. Описание главной формы задачи

- *После запуска задачи откроется список кредитных линий клиента (см. Рис. 52).*

Кредитные линии

Номер договора	Статус договора	Дата начала	Дата завершения	Лимит выдачи	Лимит задолженности
КЛ-KZ19551A027000022KZT Дебетная карта	Актуален	14.11.2017	01.01.2018	–	10 000 000.00 KZT

Строк на странице: 10 1-1 из 1

Рис. 52. Экранная форма «Кредитные линии»

В списке отображается краткая информация по каждой кредитной линии: номер и статус договора, период действия, сумма лимита выдачи и лимита задолженности.

9.2. Просмотр кредитной линии

Для просмотра детальной информации по кредитной линии предназначена операция **«Просмотреть»**, доступная по кнопке «⋮» либо вызываемая щелчком по строке с необходимым договором.

- *После запуска операции откроется форма с параметрами кредитной линии (см. Рис. 53).*

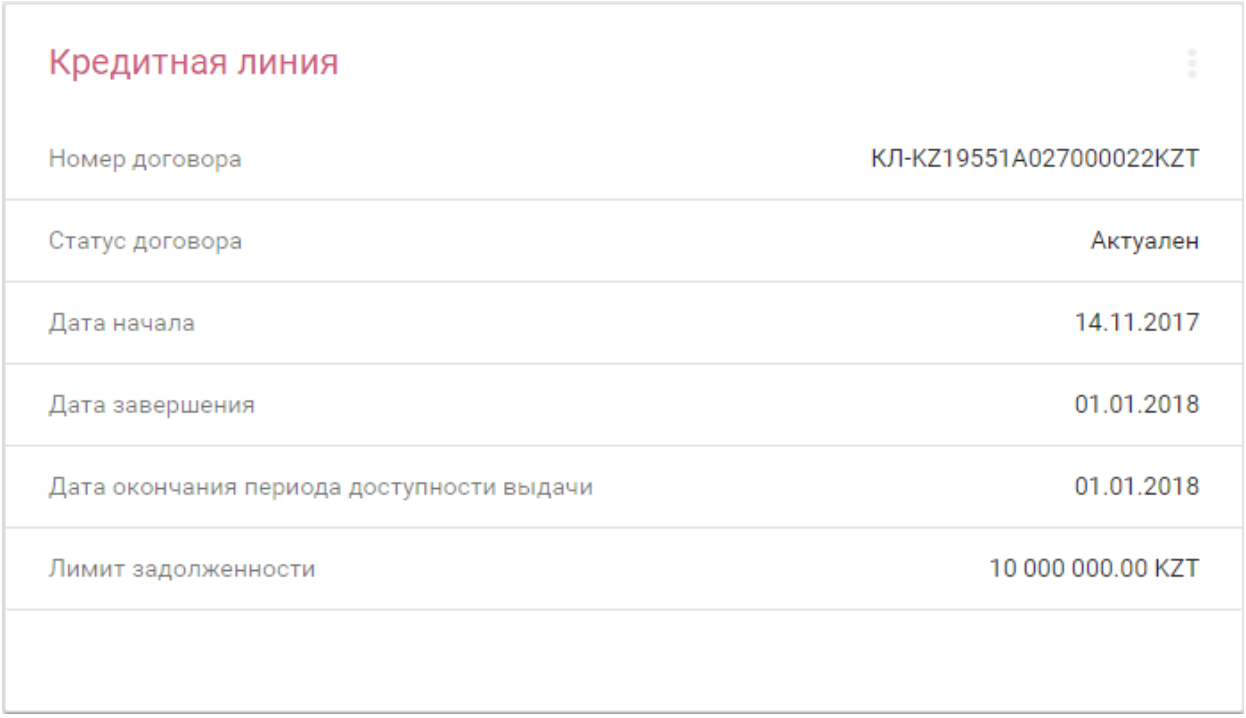


Рис. 53. Просмотр кредитной линии

10. Гарантии

Задача «Гарантии» используется для просмотра договоров гарантий, открытых на клиента.

10.1. Описание главной формы задачи

 После запуска задачи откроется список гарантий клиента (см. Рис. 54).

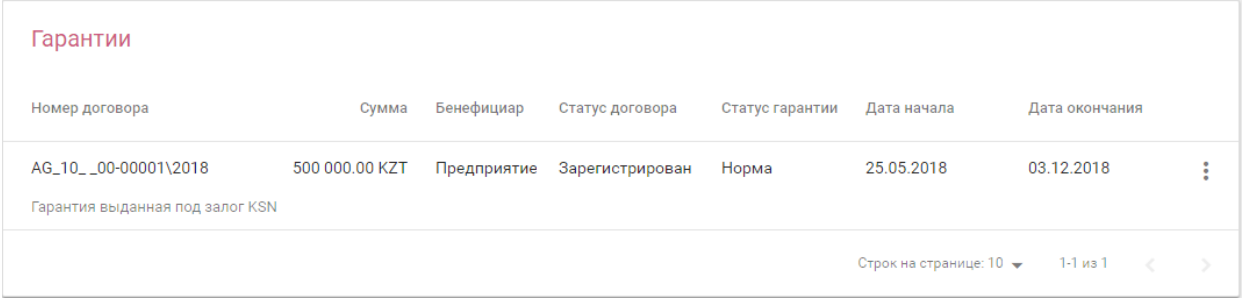


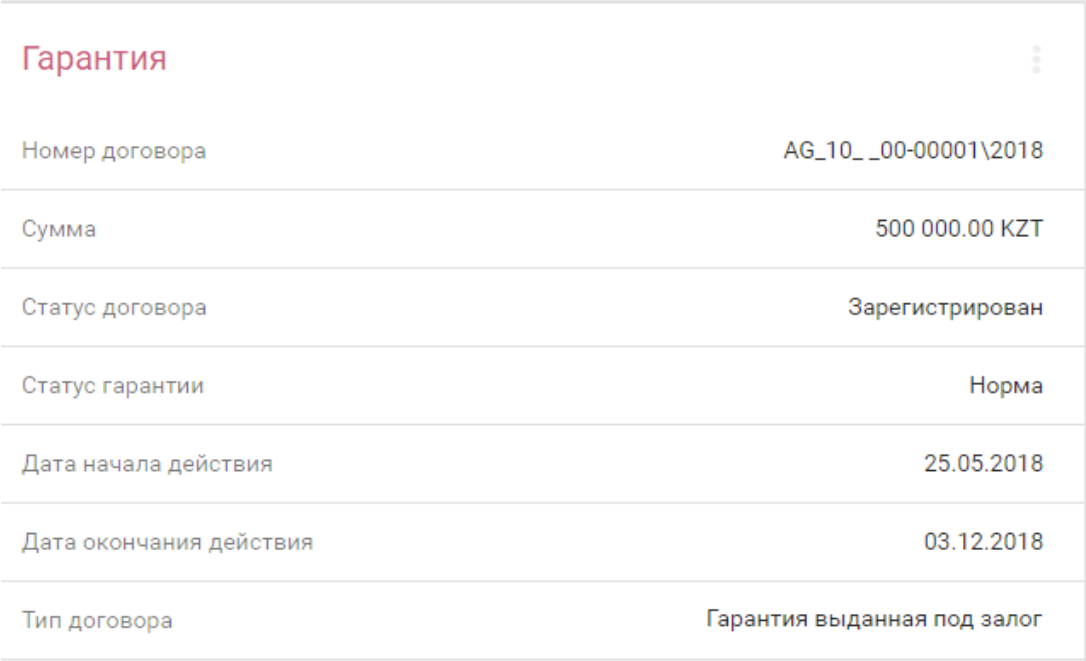
Рис. 54. Список гарантий

В списке отображается краткая информация по каждой гарантии: номер и сумма договора, наименование бенефициара, статус договора и статус гарантии, период действия.

10.2. Просмотр гарантии

Для просмотра детальной информации по гарантии предназначена операция **«Просмотреть»**, доступная по кнопке «⋮» либо вызываемая щелчком по строке с необходимым договором.

- *После запуска операции откроется форма с параметрами договора (см. Рис. 55).*



Гарантия

Номер договора	AG_10_ _00-00001\2018
Сумма	500 000.00 KZT
Статус договора	Зарегистрирован
Статус гарантии	Норма
Дата начала действия	25.05.2018
Дата окончания действия	03.12.2018
Тип договора	Гарантия выданная под залог

……..

Дата заявления	25.05.2018
Сведения об аппликанте по сделке	ООО Вектор Россия, г. Москва, ул. Мира, д. 1, кв. 5
Сведения о бенефициаре по сделке	Предприятие_104072 KZ.Казахстан
Сведения о гаранте по сделке	Предприятие_4 Россия, г. Москва, ул. Мира, д. 1, кв. 5
Цель гарантийного обязательства	Тендерная
Название курса	Рыночный курс обмена валют
Тип контракта	Импорт
Код гарантии	- -0-0001\18
Тип гарантии	Поручительство
Контргарантия	Прямая
Отзывность	Безотзывная
Условность	Безусловная
Документарная	Нет
Признак покрытой сделки	Нет
Подразделение обслуживания	Филиал_Банка_4
Канал связи	Нарочно
Категория качества	Стандартные
Требует санкции	Нет

Рис. 55. Детализация гарантии

11. Справочники

Заполнение и ведение справочников облегчает и ускоряет процесс создания платежных документов. Доступ к справочникам осуществляется из раздела меню «Справочники».

11.1. Контрагенты

Данные справочника «Контрагенты» используются для быстрого ввода реквизитов контрагента при создании платежных документов. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Справочники → Контрагенты»**.

11.1.1. Описание главной формы

- *После запуска задачи откроется список контрагентов (см. Рис. 56).*

Список контрагентов

Наименование	БИН/ИИН	Счёт	Банк
ООО «Контрагент»	1234567890	12345678901234567890	NCCBRUMM
ООО "Морс"	0987654321	09876543210987654321	ABKZKZKX
ООО "Лего"	0101010101	01010101010101010101	ABKZKZKX
ООО "Ирбис"	310140000017	KZ74551A067000037KZT	KVKZKACC
ООО "Гарантия"	1234567890	KZ74551A067000037KZT	KVKZKACC
ФНС	3333333333	KZ74551A069000037KZT	KVKZKACC

ДОБАВИТЬ Строк на странице: 10 1-6 из 6

Рис. 56. Экранная форма «Список контрагентов»

В списке отображается краткая информация по каждому контрагенту: наименование, номер БИН/ИИН, номер счета и код банка.

11.1.2. Создание карточки контрагента

Для создания нового контрагента необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

- *Откроется форма для ввода данных контрагента. Образец заполненной формы приведен на Рис. 57.*

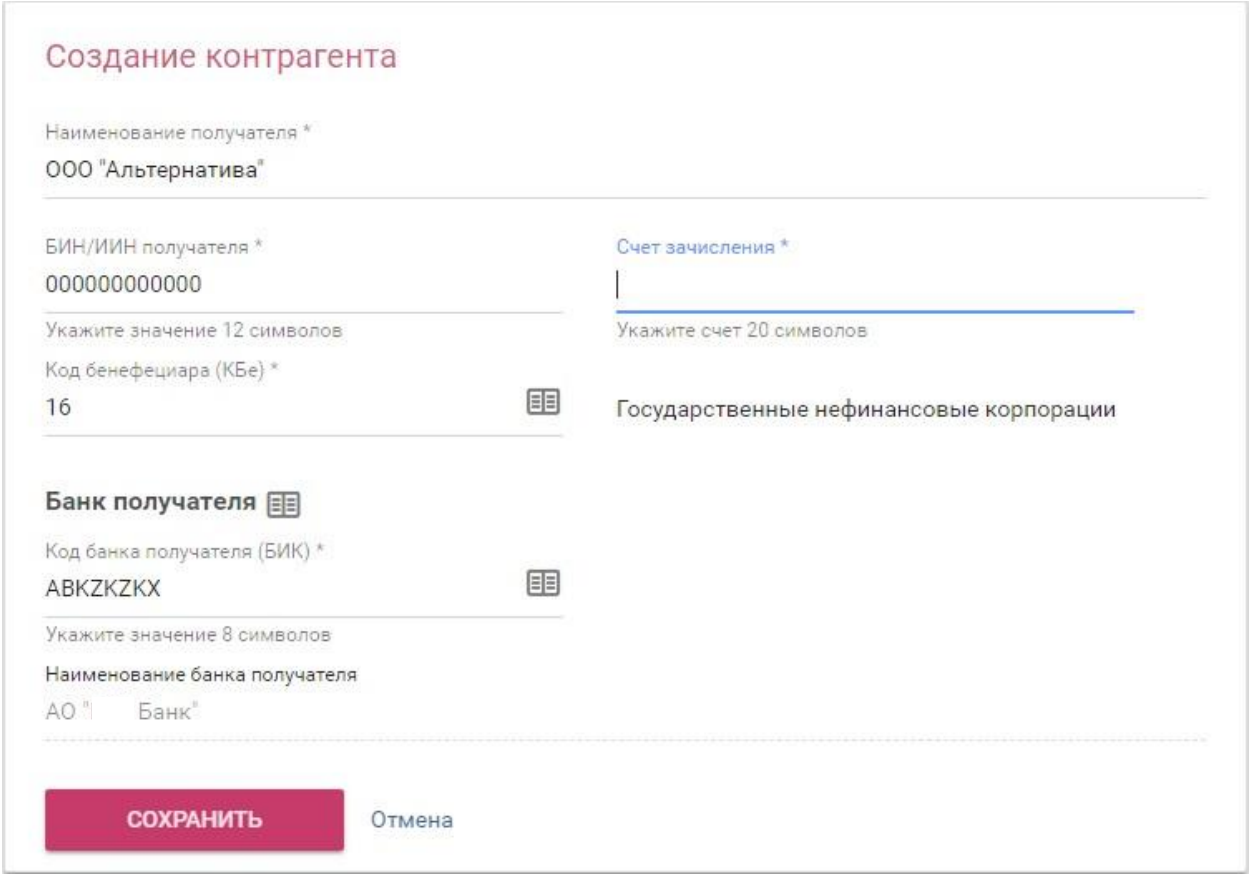


Рис. 57. Экранная форма «Создание контрагента»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Наименование получателя**: наименование контрагента.
- **БИН/ИИН получателя**: бизнес (индивидуальный) идентификационный номер контрагента.
- **Счет зачисления**: номер счета контрагента.
- **Код бенефициара**: код и наименование бенефициара. Выбирается из справочника.

Группа полей «Банк получателя»:

- **Код банка получателя (БИК)**, **Наименование банка получателя**: заполняется автоматически при выборе банка получателя из справочника.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

 Введенная информация будет сохранена, новый контрагент будет добавлен в список контрагентов.

11.1.3. Описание операций

Операции в списке контрагентов доступны по кнопке «⋮», расположенной справа в каждой строке. Для массового выполнения доступна только операция **«Удалить»**, операция **«Редактировать»** выполняется для каждого контрагента отдельно.

Редактировать

Переход к редактированию данных контрагента осуществляется либо по кнопке «⋮», либо щелчком мыши по строке с контрагентом.

 Откроется форма для коррекции данных контрагента.

Внесение изменений в карточку контрагента выполняется аналогично созданию новой карточки (см. раздел 11.1.2).

Удалить

В процессе удаления записи/записей появится запрос с подтверждением выполнения операции. После нажатия кнопки «УДАЛИТЬ» в появившемся окне запись будет удалена безвозвратно.

11.2. Иностранные контрагенты

Данные справочника «Иностранные контрагенты» используются для быстрого ввода реквизитов иностранного контрагента при создании платежных документов. Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Справочники → Иностранные контрагенты»**.

11.2.1. Описание главной формы

 После запуска задачи откроется список иностранных контрагентов (см. Рис. 58).

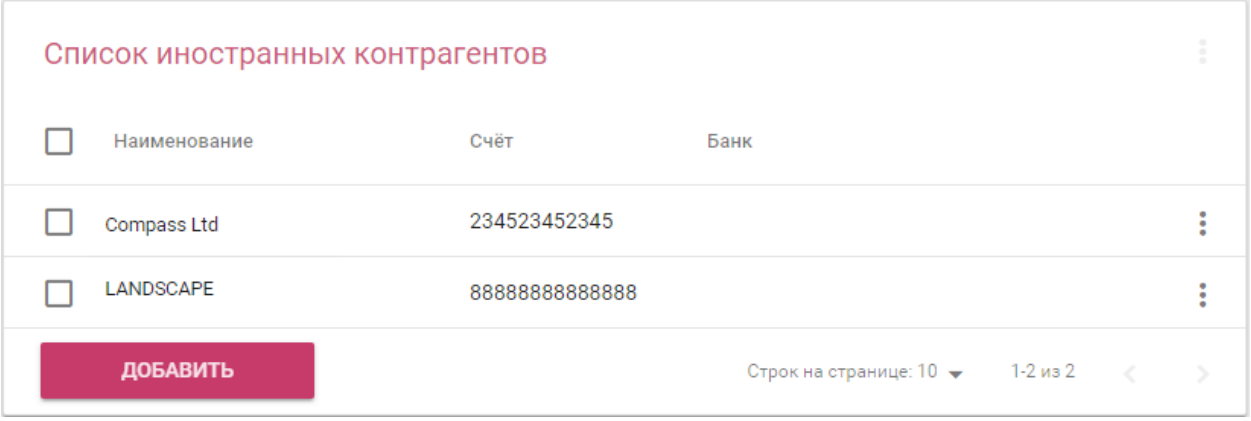


Рис. 58. Экранная форма «Список иностранных контрагентов»

В списке отображается краткая информация по каждому иностранному контрагенту: наименование, номер счета в текущем банке и номер счета в банке- бенефициаре.

Выполнение операций над записями в списке осуществляется аналогично приведенному в разделе 11.1.3.

11.2.2. Создание карточки иностранного контрагента

Для создания нового иностранного контрагента необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

 Откроется форма для ввода данных контрагента. Образец заполненной формы приведен на Рис. 59.

Создание иностранного контрагента

Наименование
Compass Ltd

Бенефициар 59

Код бенефициара *
111 финансовые организации
Укажите код

Страна
FR Франция

Счет зачисления *
35135154684635131584 1
Максимальное значение 35 символов

COMPASS LTD — Наименование
PARIS — Город
11 AVENUE REILLI — Адрес
FRANCE — Страна
4x35

Банк бенефициара 57

Банк
DPFAFRP1XXX

Счёт
98764131684651326536451 3
Максимальное значение 35 символов

DEPFA BANK EUROPE PLC — Наименование и адрес
5 RUE SCRIBE PARIS FRANCE
4x35

Банк посредника 56

Банк
FEGAFRP1XXX

Счёт
98466135164984445986415 3
Максимальное значение 35 символов

FEDERIS GESTION D' ACTIFS — Наименование и адрес
30 RUE DE LA VICTOIRE PARIS FRANCE
4x35

Банк корреспондент 54

Банк
CTERFRP1XXX

Счёт
Максимальное значение 35 символов

CPR - INTERMEDIATON — Наименование и адрес
6 RUE DES PETITS PERES PARIS FRANCE
4x35

СОХРАНИТЬ Отмена

Рис. 59. Экранная форма «Создание иностранного контрагента»

На форме необходимо заполнить следующие параметры:

- **Наименование**: наименование иностранного контрагента.

Группа полей «Бенефициар 59»:

- **Код бенефициара (КБе)**: код и наименование бенефициара. Выбирается из справочника.
- **Страна**: двухбуквенный код и наименование страны получателя платежа. Выбирается из справочника стран.
- **Счет зачисления**: номер счета получателя в банке-корреспонденте.
- Поле для ввода наименования и адреса бенефициара. В каждой строке вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.

Группа полей «Банк бенефициара 57»:

- **Банк**: BIC код банка. Выбирается из справочника иностранных банков. В открывшемся окне необходимо сначала выбрать страну, после чего появится список банков данной страны (см. Рис. 44).
- **Счет**: номер корреспондентского счета банка получателя платежа.
- Поле для ввода наименования и адреса банка бенефициара. В каждой строке вводится латиницей максимум 35 символов в верхнем регистре.

Группы полей «Банк посредника 56» и «Банк корреспондент 54»:

Поля **«Банк»**, **«Счет»** и поле для ввода наименования и адреса банков заполняются аналогично приведенному описанию выше.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

 Введенная информация будет сохранена, контрагент появится в списке иностранных контрагентов.

11.3. Сотрудники

Справочник «Сотрудники» предназначен для быстрого добавления реквизитов сотрудников при создании платежных документов со списками. Описание работы со списочными платежами содержится в разделе 5.4.

Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Справочники → Сотрудники»**.

11.3.1. Описание главной формы

 После запуска задачи откроется список сотрудников (см. Рис. 60).

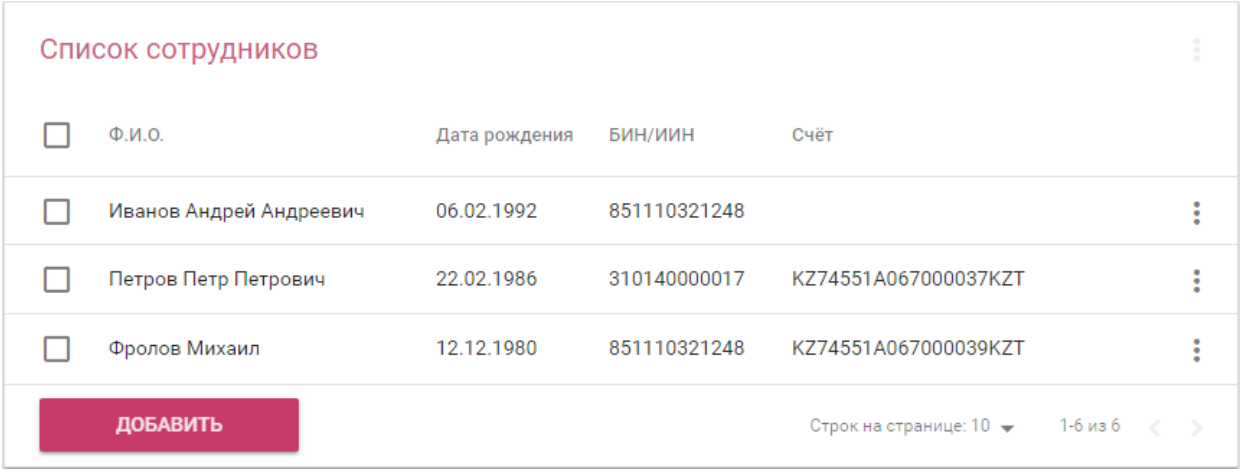


Рис. 60. Экранная форма «Список сотрудников»

В списке отображается краткая информация по каждому сотруднику.

Выполнение операций над записями в списке осуществляется аналогично приведенному в разделе 11.1.3.

11.3.2. Создание карточки сотрудника

Для создания нового сотрудника необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

- *Откроется форма для ввода данных сотрудника. Образец заполненной формы приведен на Рис. 61.*

Рис. 61. Экранная форма «Создание сотрудника»

Описание параметров формы приведено ниже:

- **Фамилия, Имя, Отчество**: фамилия, имя и отчество сотрудника.
- **Дата рождения**: дата рождения сотрудника. Вводится вручную или выбирается из календаря.
- **Счет**: номер лицевого или карточного счета сотрудника.
- **ИИН**: индивидуальный идентификационный номер контрагента.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

- *Введенная информация будет сохранена, контрагент появится в списке иностранных*

11.4. Детали платежа

Справочник «Детали платежа» предназначен для быстрого заполнения поля **«Детали платежа»** при создании платежных документов.

Запуск задачи выполняется из пункта меню **«Справочники → Детали платежа»**.

11.4.1. Описание главной формы

- *После запуска задачи откроется список деталей платежа (см. Рис. 62).*

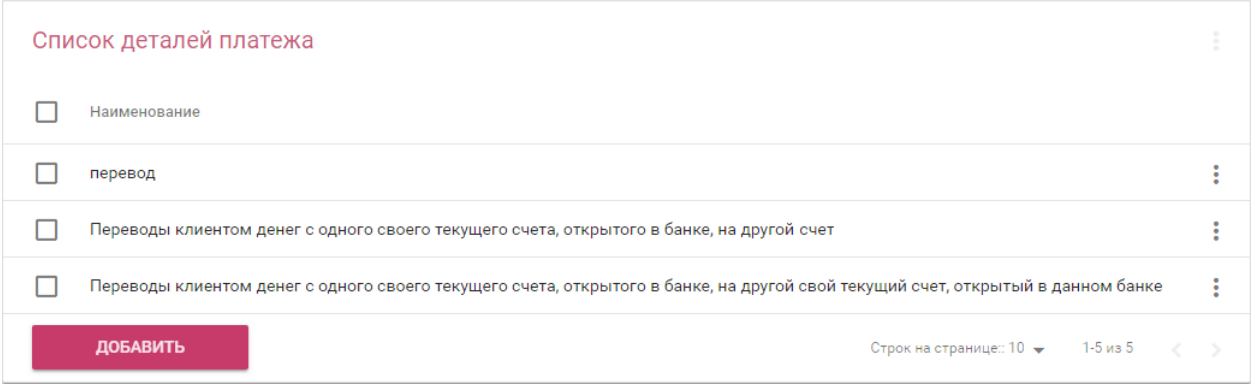


Рис. 62. Экранная форма «Список деталей платежа»

Выполнение операций над записями в списке осуществляется аналогично приведенному в разделе 11.1.3.

11.4.2. Создание деталей платежа

Для создания новой записи о деталях платежа необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

- *Откроется форма для ввода наименования детали платежа. Образец заполненной формы приведен на Рис. 63.*

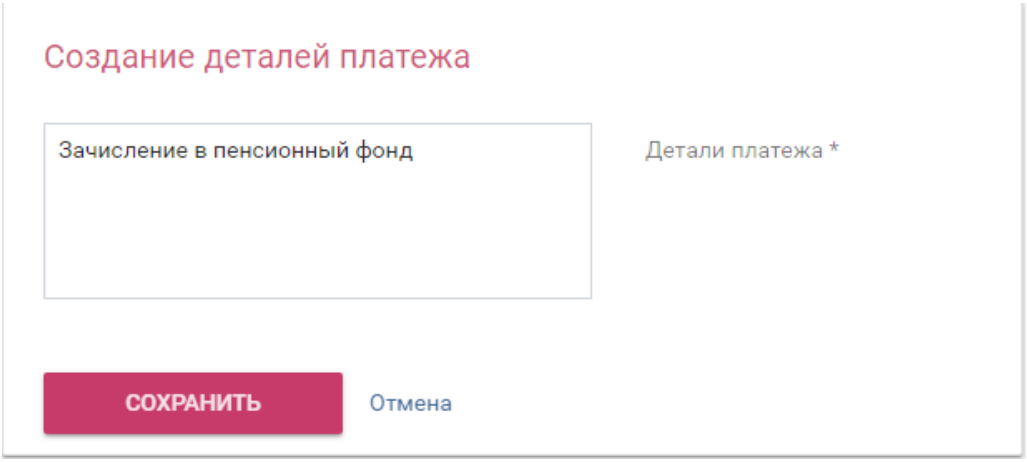


Рис. 63. Экранная форма «Создание деталей платежа»

В поле **«Детали платежа»** можно ввести любой необходимый текст.

После ввода необходимых данных следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

 Введенная информация будет сохранена, детали платежа появятся в списке.

12. Шаблоны

Задача «

» предназначена для просмотра списка шаблонов и быстрого перехода к созданию платежного документа на основе шаблона. Создание шаблонов осуществляется непосредственно при создании платежных документов и из текущей задачи недоступно.

12.1. Описание главной формы задачи

 После запуска задачи откроется список шаблонов (см. Рис. 64).

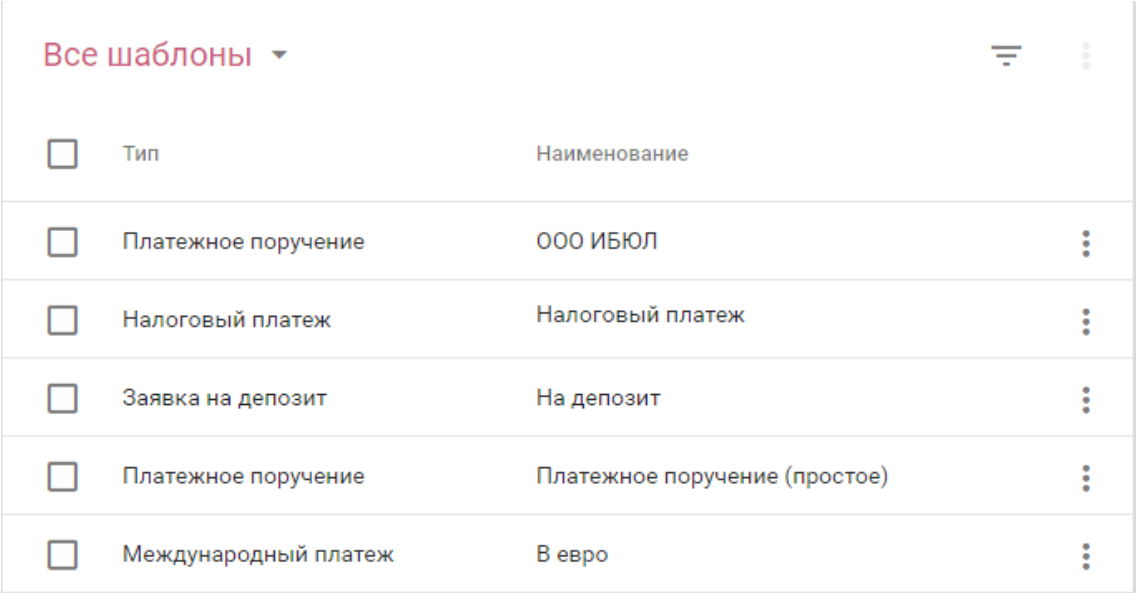


Рис. 64. Список шаблонов документов

В списке отображаются тип шаблона, т.е. тип платежного документа, на основе которого был создан шаблон, и наименование шаблона, заданное пользователем.

Список формируется из шаблонов, созданных текущим пользователем.

12.2. Описание операций

Операции в списке шаблонов доступны по кнопке «⋮», расположенной справа в каждой строке. Для массового выполнения доступна только операция **«Удалить»**, операция **«Создать документ»** выполняется для каждого шаблона отдельно.

Создать документ

Переход к созданию документа на основе выбранного шаблона осуществляется либо по кнопке «⋮», либо щелчком мыши по строке с шаблоном.

 Откроется форма для ввода данных платежного документа.

Вид открывшейся формы будет зависеть от типа платежного документа шаблона. Подробное описание различных типов документов приведено в разделе 5.

Удалить

В процессе удаления записи/записей появится запрос с подтверждением выполнения операции. После нажатия кнопки «УДАЛИТЬ» в появившемся окне запись будет удалена безвозвратно.

13. Настройки

Раздел меню «Настройки» позволяет текущему пользователю просмотреть личные данные и при необходимости сменить пароль.

13.1. Смена пароля

В целях обеспечения безопасности срок действия пароля пользователя для аутентификации системы ограничен (настраивается в банке). По окончании срока действия пароля Система требует установить новый пароль.

Примечание: *Срок действия пароля устанавливается банком.*

Сменить пароль можно в любой момент, не дожидаясь окончания срока его действия. Для этого предназначена задача «Смена пароля».

Запуск задачи выполняется из пункта меню «**Настройки → Смена пароля**».

- *Откроется форма для ввода нового пароля (см. Рис. 65).*

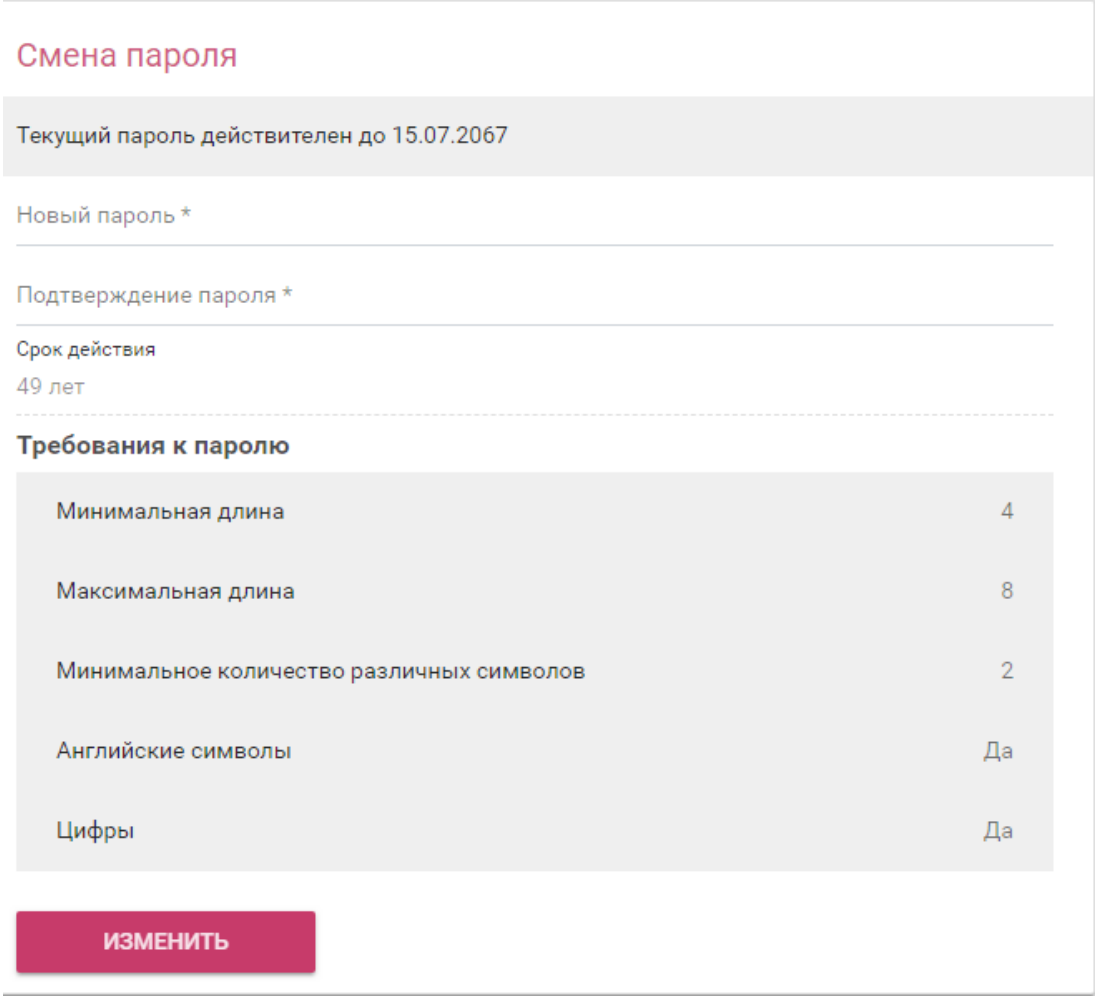


Рис. 65. Экранная форма «Смена пароля» (1)

Для установки нового пароля необходимо:

- указать новый пароль в поле **«Новый пароль»**;
- повторно ввести новый пароль в поле **«Подтверждение пароля»**.

Примечание: *Длина, минимальное количество символов, учет регистра, обязательное включение в пароль цифр, возможность повторного использования паролей — устанавливаются банком. Не рекомендуется использовать простые слова, фамилии, даты рождения.*

После ввода данных следует нажать кнопку «ИЗМЕНИТЬ».

- *Откроется форма для подтверждения смены пароля. Вариант подтверждения устанавливается банком, например, может потребоваться ввод старого пароля, SMS пароля и пр. (см. пример на Рис. 66).*

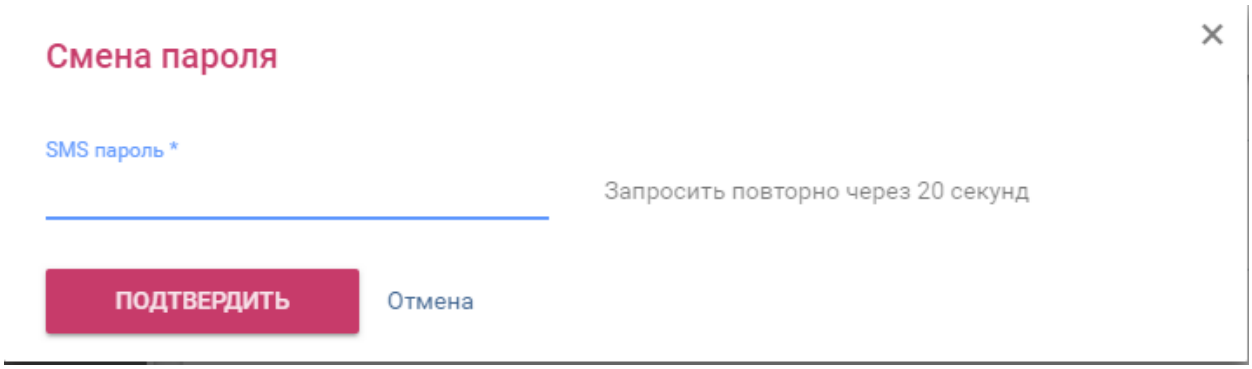


Рис. 66. Экранная форма «Смена пароля» (2)

После ввода кода подтверждения необходимо нажать кнопку «ПОДТВЕРДИТЬ». Если код подтверждения был введен верно, то появится информационное сообщение об успешном изменении пароля (см. Рис. 67).

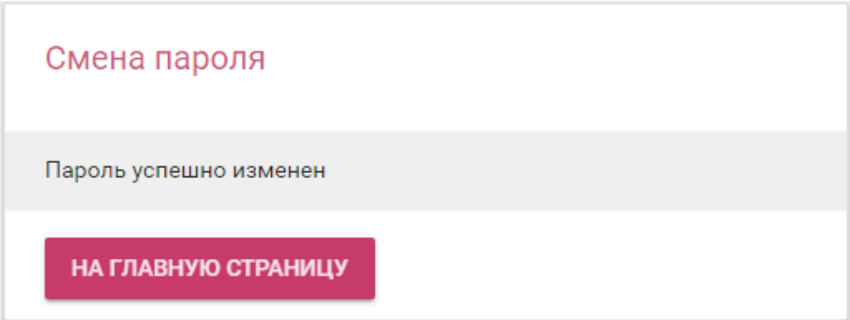
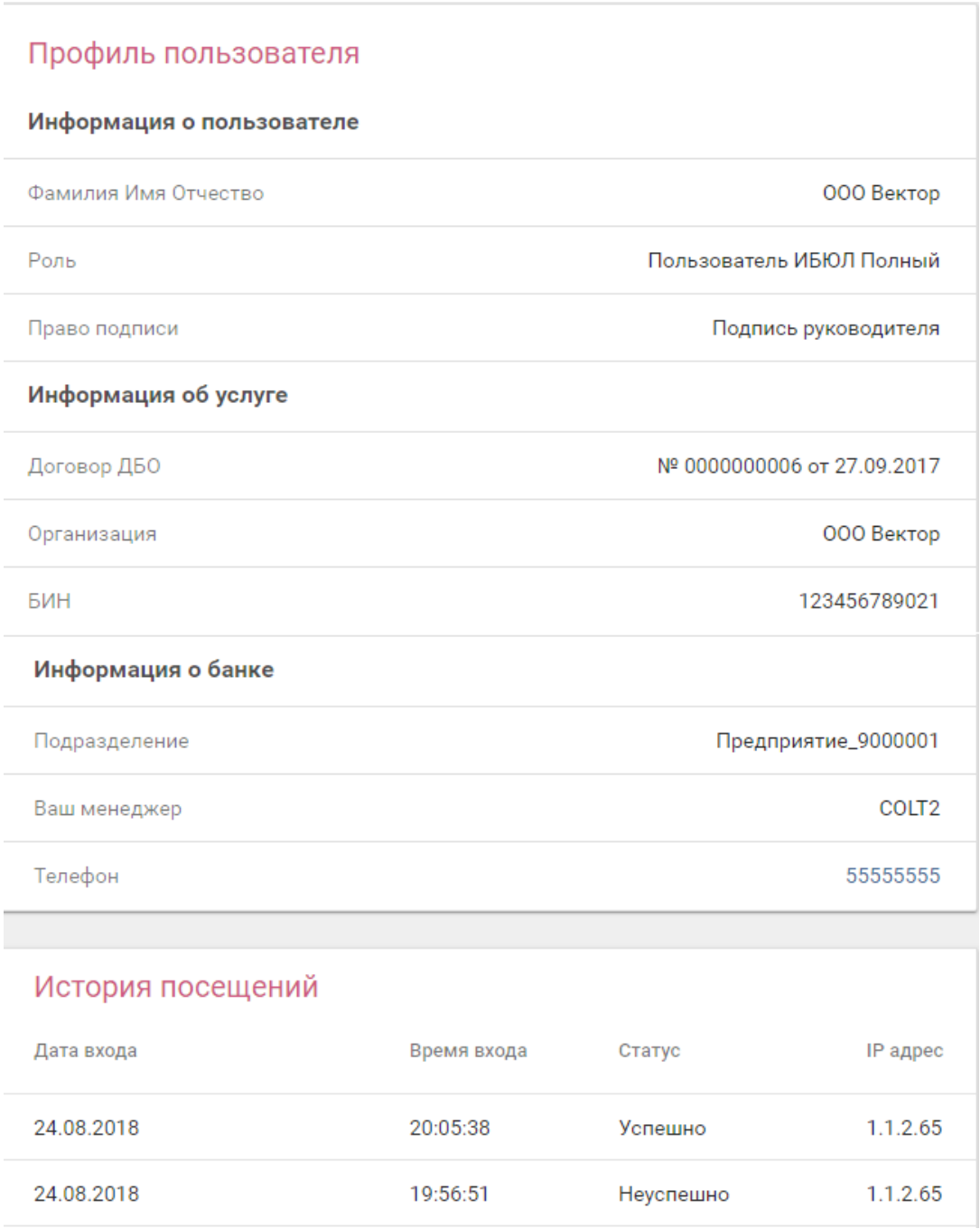


Рис. 67. Сообщение об успешной смене пароля

13.2. Просмотр профиля пользователя

Задача «Профиль пользователя» предназначена только для просмотра общей информации по текущему пользователю. Объем отображаемых данных настраивается в банке.

Пример отображения данных в профиле пользователя приведен на Рис. 68.



Профиль пользователя

Информация о пользователе

Фамилия Имя Отчество	ООО Вектор
Роль	Пользователь ИБЮЛ Полный
Право подписи	Подпись руководителя

Информация об услуге

Договор ДБО	№ 0000000006 от 27.09.2017
Организация	ООО Вектор
БИН	123456789021

Информация о банке

Подразделение	Предприятие_9000001
Ваш менеджер	COLT2
Телефон	55555555

История посещений

Дата входа	Время входа	Статус	IP адрес
24.08.2018	20:05:38	Успешно	1.1.2.65
24.08.2018	19:56:51	Неуспешно	1.1.2.65

Рис. 68. Экранная форма «Профиль пользователя»

14. Переписка с банком

Раздел меню «

» является аналогом почтового клиента и используется для обмена электронными письмами с банком.

14.1. Создание письма

Задача «Написать письмо» предназначена для создания и отправки писем в банк.

Образец формы нового письма представлен на Рис. 69.

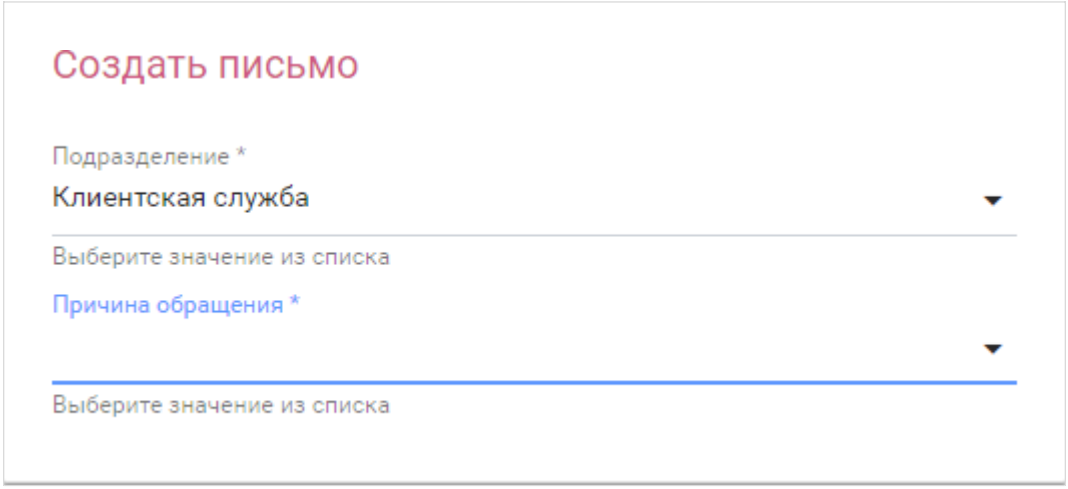


Рис. 69. Экранная форма «Создать письмо»

После выбора подразделения и причины (типа) обращения на форму будут добавлены дополнительные поля, список которых определяется выбранным типом обращения (Рис. 70). Некоторые типы обращения могут требовать электронной подписи (необходимость подписания для каждого типа обращения устанавливается банком).

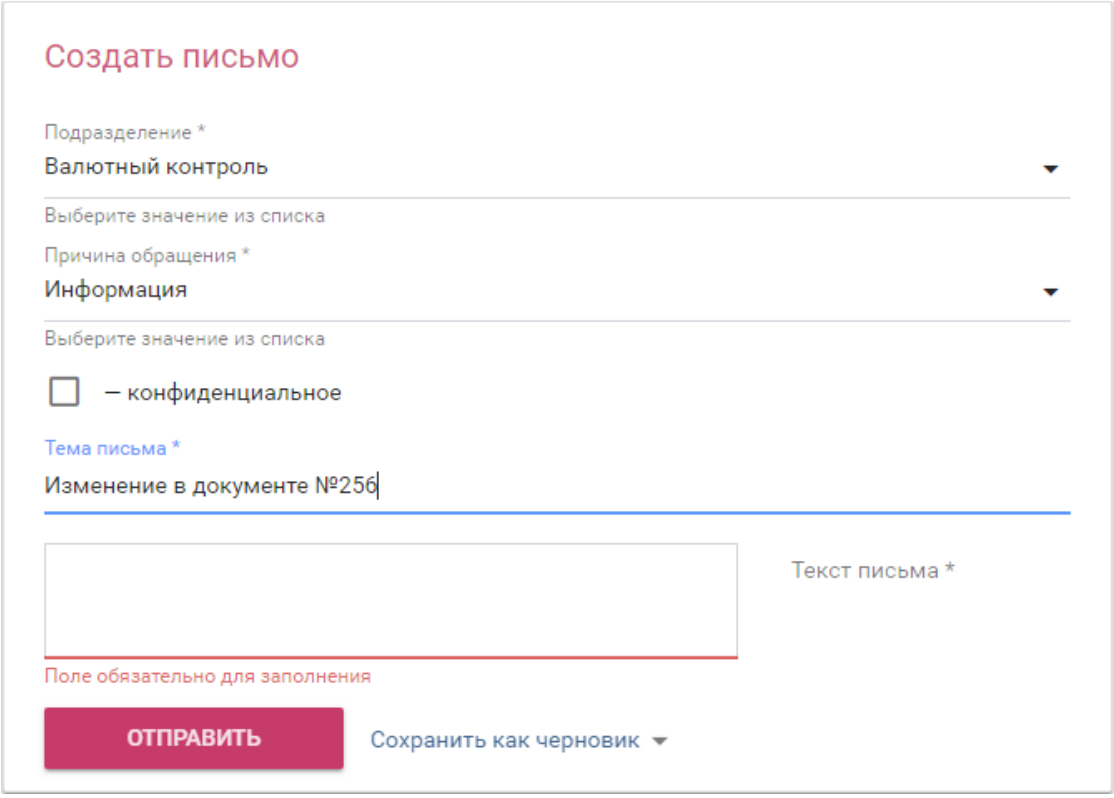


Рис. 70. Расширенная экранная форма «Создать письмо»

На форме обязательны для заполнения тема письма и текст письма. При необходимости можно установить признак конфиденциальности. С помощью кнопки

«Сохранить как черновик ▼ » открывается выпадающий список, в котором можно выбрать команды по сохранению письма в качестве черновика или шаблона.

В нижней части страницы расположен блок для прикрепления файлов к сообщению (Рис. 71).

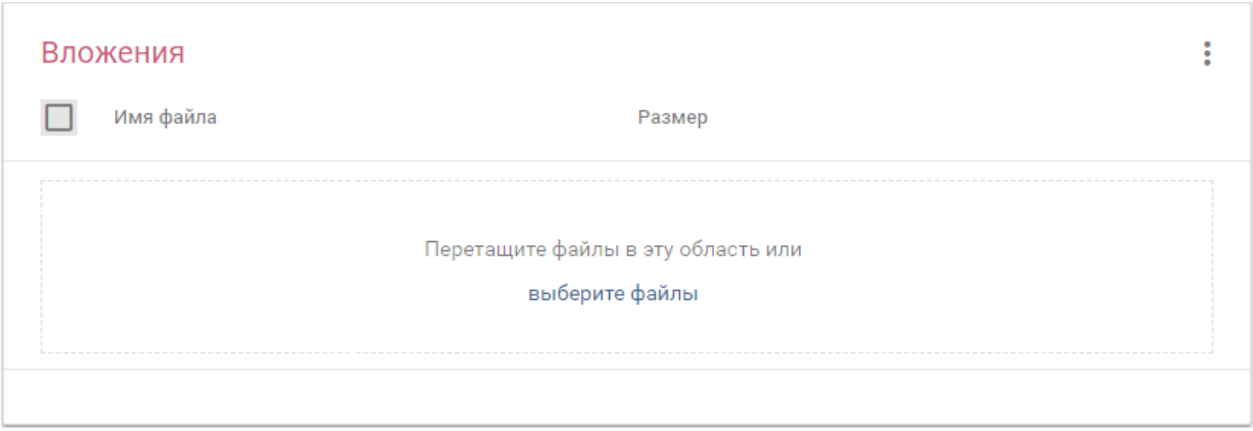


Рис. 71. Блок «Вложения»

Для прикрепления файла необходимо перетащить его мышкой в поле блока «Вложения» или нажать ссылку « выберите файлы » и указать путь к нужному файлу, или выполнить операцию «Загрузить» с помощью кнопки « ⋮ ». Для удаления файла следует использовать операцию «Удалить», вызываемую с помощью кнопки « ⋮ ».

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку « ОТПРАВИТЬ ».

14.2. Входящие письма

Задача « Входящие письма » содержит список входящих сообщений от банка. Наличие какой-либо цифры рядом с названием задачи в меню говорит о новых непрочитанных сообщениях — Входящие письма 3 .

Форма со списком входящих сообщений изображена на Рис. 72.

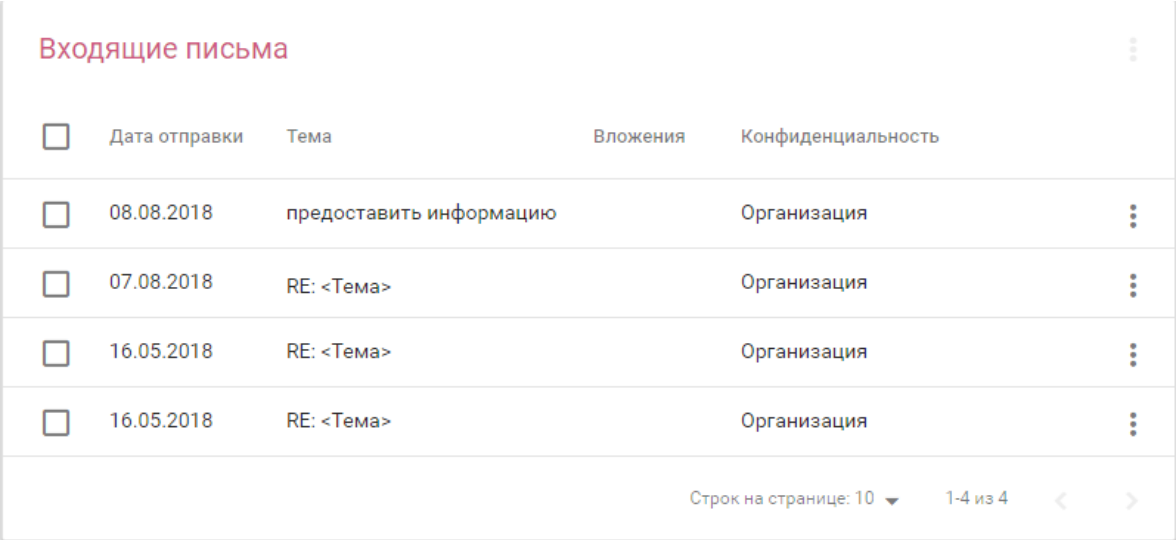


Рис. 72. Список входящих сообщений

С помощью кнопки « ⋮ » для выбранного письма можно выполнить операции «Просмотреть» и «Ответить». Форма просмотра сообщения приведена на Рис. 73.

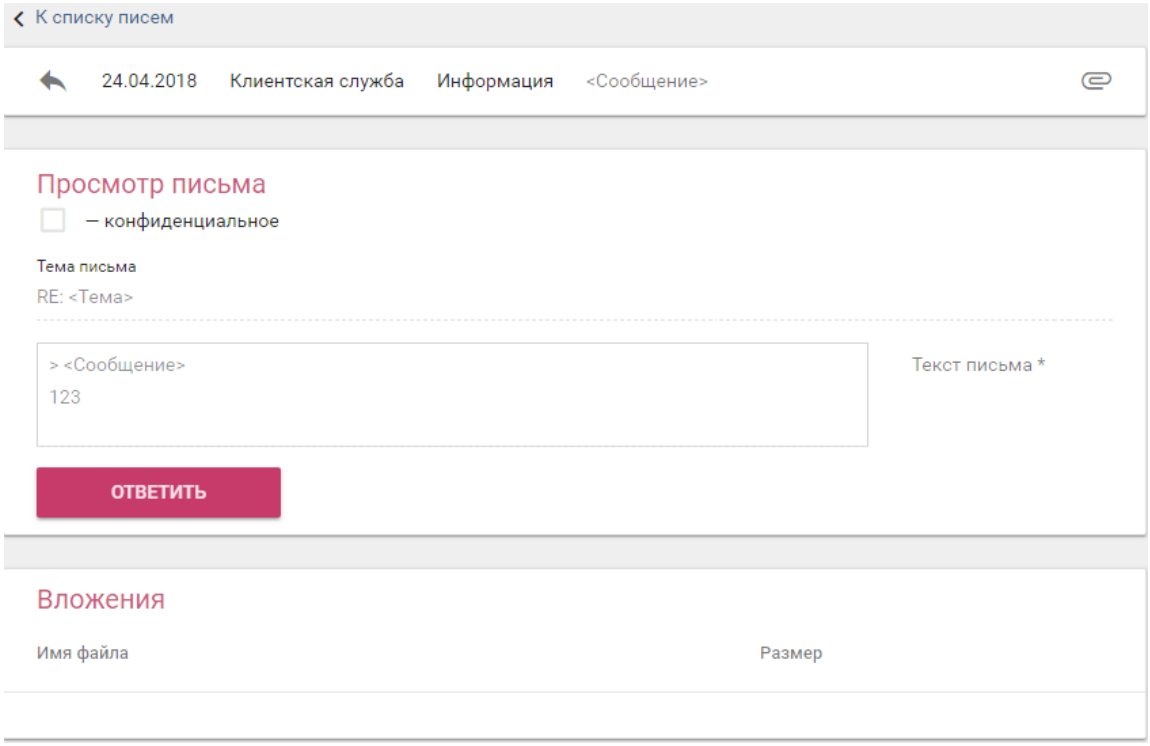


Рис. 73. Просмотр сообщения

В верхней строке отображается ссылка на письмо, ответом на которое является данное письмо.

14.3. Отправленные письма

Задача «Отправленные письма» содержит список отправленных пользователем сообщений (Рис. 74).

Отправленные письма

Дата отправки	Отправитель	Получатель	Причина обращения	Конфиденциальность	Вложения
09.08.2018 вопрос	ООО Вектор	Клиентская служба	Поиск платежа	Организация	
09.08.2018 тестовое	ООО Вектор	Клиентская служба	Поиск платежа	Организация	
08.08.2018 jобычное	ООО Вектор	Клиентская служба	Поиск платежа	Организация	
08.08.2018 письмо	ООО Вектор	Клиентская служба	Информация	Организация	
08.08.2018 для тестирования	Баранов Антон Андреевич	Клиентская служба	Официальный запрос	Организация	

Рис. 74. Список отправленных писем

С помощью кнопки «⋮» можно просмотреть выбранное письмо.

14.4. Черновики

Задача «Черновики» содержит список исходящих писем, сохраненных пользователем в качестве черновика и не отправленных в банк (Рис. 72). Количество неотправленных писем помечается соответствующей цифрой рядом с названием задачи в меню — Черновики 3.

Форма со списком писем-черновиков изображена на Рис. 75.

Черновики

Дата создания	Отправитель	Получатель	Причина обращения	Конфиденциальность	Вложения
08.08.2018 показ	ООО Вектор	Клиентская служба	Поиск платежа	Личное	
07.08.2018 информционное	ООО Вектор	Валютный контроль	Информация	Личное	
11.05.2018 test	ООО Вектор	Клиентская служба	Официальный запрос	Личное	

Строк на странице: 10 1-3 из 3

Рис. 75. Экранная форма «Черновики»

С помощью кнопки «⋮» для выбранного письма можно выполнить операции «Просмотреть», «Удалить», «Редактировать» и «Отправить».

14.5. Шаблоны писем

Задача «Шаблоны писем» содержит список исходящих писем, сохраненных пользователем в качестве шаблона (Рис. 76).

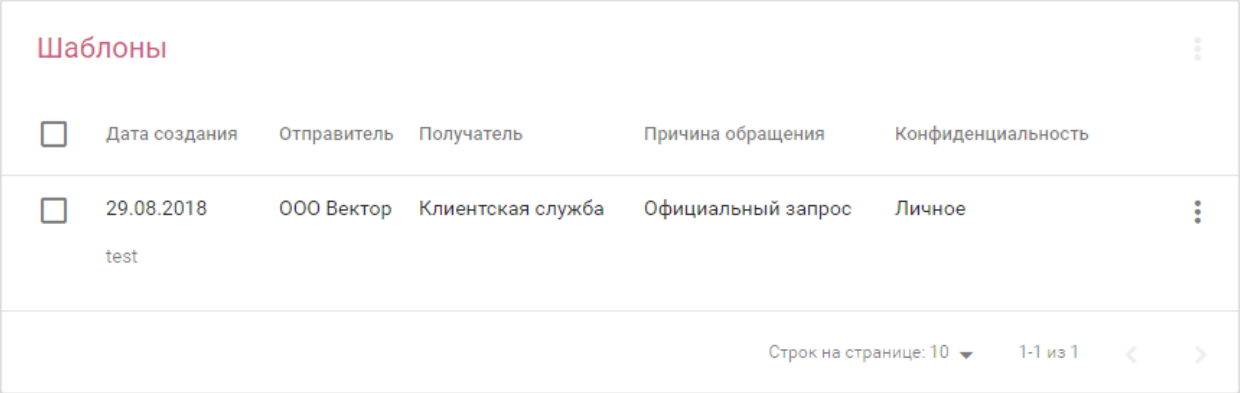


Рис. 76. Список шаблонов

Для создания нового письма по шаблону необходимо нажать кнопку « ⋮ » и выполнить операцию «Создать». Порядок заполнения формы рассмотрен в разделе 14.1.

Также с помощью кнопки « ⋮ » для выбранного шаблона можно выполнить операции «Просмотреть», «Удалить» и «Редактировать».

15. Рассылка

Задача «Рассылка» содержит список уведомлений от банка (Рис. 77).

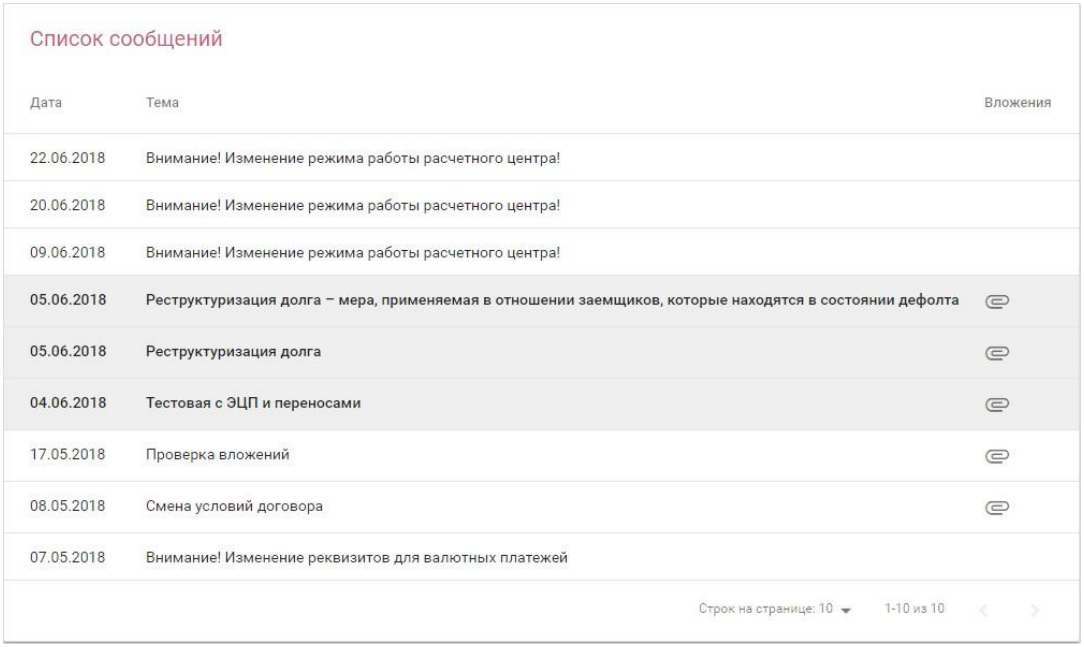


Рис. 77. Список сообщений рассылки

Для просмотра сообщения необходимо щелкнуть по нему мышкой (Рис. 78).

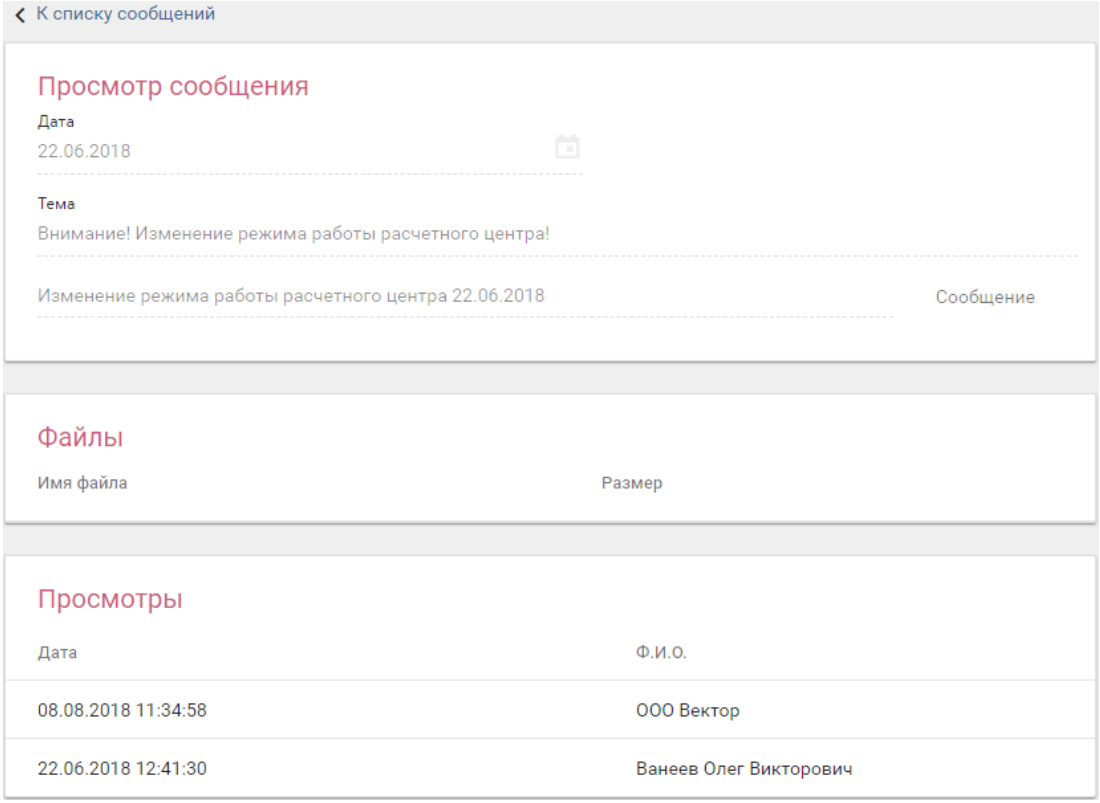


Рис. 78. Просмотр уведомления

16. Информация

16.1. Курсы валют

Просмотр актуальных курсов валют Национального банка выполняется в задаче «Курсы валют», доступной в разделе меню «Информация».

Образец главной формы задачи представлен на Рис. 79.

Курсы валют на 24.08.2018 20:28:18

Валюта	Покупка	Продажа	НБРК
USD	321.00	320.00	7.00
EUR	398.27	399.00	250.71
RUB	5.74	6.00	5.03

Рис. 79. Информация о курсах валют

Информация по курсам валют соответствует информации на официальном сайте НБ.

17. Импорт документов

В задаче «Импорт документов» выполняется импорт платежных документов в форматах МТ и 1С.

Все успешно импортированные документы становятся доступны в задаче «Документы».

Образец главной формы задачи представлен на Рис. 80.

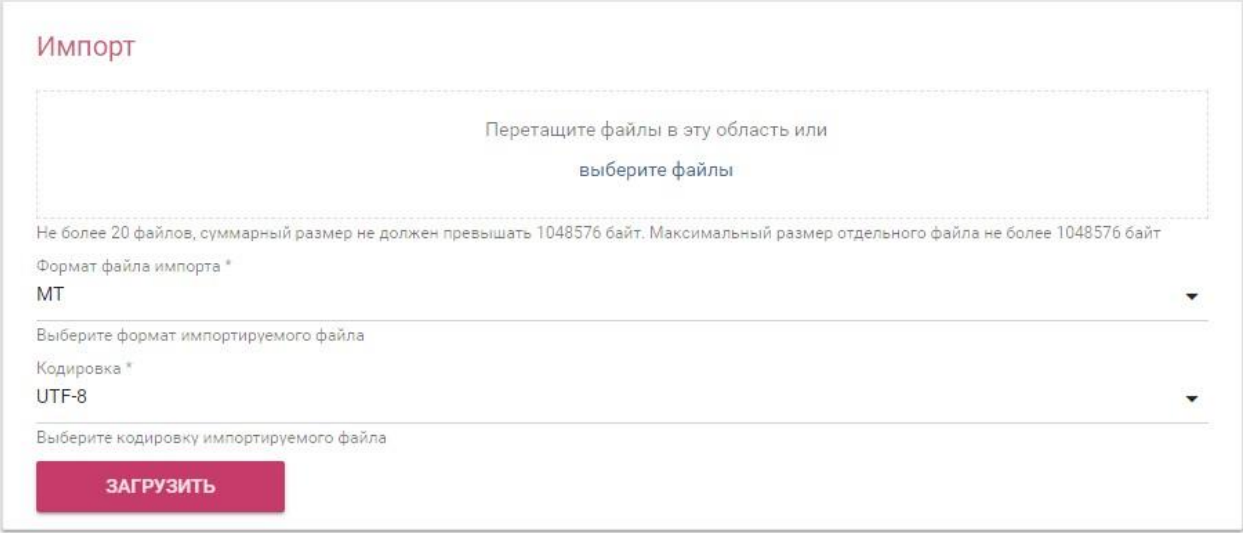


Рис. 80. Форма для импорта документа

Для импорта файлов достаточно перетащить их в предназначенную для этого область или нажать кнопку « выберите файлы » и указать путь к файлам. Названия выбранных файлов будут отображены под заголовком формы (Рис. 81):

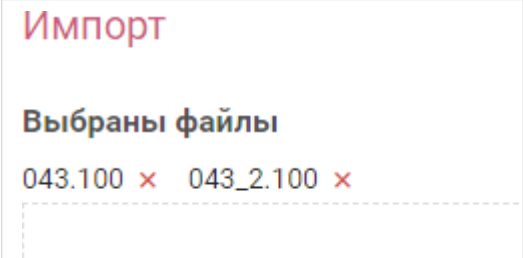


Рис. 81. Информация о выбранных файлах

После выбора нужных файлов необходимо указать для них формат (МТ или 1С) и выбрать кодировку. Далее следует нажать кнопку «ЗАГРУЗИТЬ».

Откроется страница с информацией о результатах импорта. Если импорт был успешным, загруженные документы станут доступными в задаче «Документы».